



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2019 года № 304

с. Альменево

Об утверждении административного регламента по осуществлению отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной функции ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных образовательных учреждениях

В целях реализации ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года №13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», пункта 46 раздела III Положения об отделе образования Администрации Альменевского района Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной функции ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных образовательных учреждениях, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского района от 26.09.2019 г. № 304
«Об утверждении административного регламента по
осуществлению отделом образования
Администрации Альменевского района Курганской
области муниципальной функции ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в подведомственных
образовательных учреждениях

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления Администрацией Альменевского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела образования Администрации Альменевского района (далее – подведомственные учреждения), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ведомственному контролю.

Наименование муниципальной функции – осуществление отделом образования Администрации Альменевского района муниципальной функции ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных образовательных учреждениях (далее – муниципальная функция. Ведомственный контроль).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области (далее – РОО).

К проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля в случае необходимости могут привлекаться эксперты и экспертные организации на основании распоряжения Администрации.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- 5) Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года N 13 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";
- 6) Законом Курганской области от 5 июня 2012 года N 29 "Об охране труда в Курганской области»;

7) Постановлением Администрации Альменевского района от 26 февраля 2013 года № 96 «О внесении изменений в постановление Администрации Альменевского района от 12.10.2012 года № 324 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций»;

8) Распоряжением Администрации Альменевского района от 14 января 2019 года № 8-12р «О закреплении полномочий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях».

4. Предметом осуществляемого уполномоченными должностными лицами РОО ведомственного контроля в установленной сфере деятельности является соблюдение подведомственными учреждениями в процессе осуществления ими хозяйственной деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обязательные требования), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

6. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях подведомственных учреждений.

Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях РОО.

7. Проведение плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее - проверки) осуществляется на основании приказа РОО, содержащего:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, и место его нахождения;
- 4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6) перечень документов подведомственного учреждения, необходимых для проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

8. Основания для приостановки исполнения муниципальной функции отсутствуют.

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами РОО, уполномоченными на проведение проверки приказом РОО (далее - должностные лица РОО).

10. Должностные лица РОО при исполнении муниципальной функции имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственное учреждение;
- 2) знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления ведомственного контроля материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии;
- 3) получать от должностных лиц подведомственного учреждения объяснения по факту нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

11. Должностные лица РОО при исполнении муниципальной функции не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- 2) превышать установленный срок проведения проверки;
- 3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения при проведении в отношении них проверок в рамках исполнения муниципальной функции вправе:

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

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

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

4) ходатайствовать перед руководителем РОО о продлении срока устранения нарушений, определенного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок (при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации).

13. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

14. Место нахождения отдела образования Администрации Альменевского района Курганской области: Российская Федерация, 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола, д.1. Справочные телефоны: 8(35242) 9-88-11, 9-94-73.

Официальный сайт отдела образования Администрации Альменевского района в информационной телекоммуникационной сети "Интернет": roo.альменевский-район.рф.

Адрес электронной почты РОО: almroo@mail.ru

15. График работы РОО:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00час;

перерыв на обед - с 12 часов до 13 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

16. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) путем ее размещения:

непосредственно в помещениях РОО с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

на официальном сайте Администрации в информационной телекоммуникационной сети "Интернет";

2) в устной или письменной форме на основании запросов любых физических или юридических лиц.

17. На информационных стендах в помещении РОО размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы РОО, справочные телефоны РОО для получения информации об исполнении муниципальной функции, адрес официального сайта РОО в информационной телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты РОО;

2) порядок исполнения муниципальной функции в виде блок-схемы исполнения РОО муниципальной функции согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

4) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц РОО, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

18. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы РОО, размещаются при входе в помещения РОО.

19. На официальном сайте РОО в информационной телекоммуникационной сети "Интернет" подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, график работы РОО, справочные телефоны РОО для получения информации об исполнении муниципальной функции, адрес официального сайта РОО в информационной телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты РОО;

2) ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план);

- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- 5) график приема граждан по личным вопросам руководителем РОО;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц РОО, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

20. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами РОО.

21. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении руководителя подведомственного учреждения, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте РОО, в информационной телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении РОО.

22. Информирование руководителя подведомственного учреждения о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами РОО при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица РОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица РОО, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица РОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо РОО или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Информирование руководителя подведомственного учреждения по вопросам исполнения муниципальной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

25. Письменные обращения работников подведомственного учреждения о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются должностными лицами РОО в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

26. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

27. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительных документов для достижения целей проверки срок проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

28. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе РОО о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом РОО.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Муниципальная функция включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;

4) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и оформление ее результатов;

5) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление ее результатов.

30. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок:

1) юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений, является специалист РОО;

3) не позднее 30 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник РОО дает поручение специалисту о подготовке проекта плана проверок и назначает специалиста ответственным исполнителем (далее - лицо, ответственное за подготовку плана);

4) проект плана проверок формируется лицом, ответственным за подготовку плана, путем включения в него подведомственных учреждений с учетом требования об истечении трех лет со дня окончания проведения РОО последней плановой проверки подведомственного учреждения;

5) не позднее 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект приказа об утверждении плана проверок, на рассмотрение начальнику РОО;

6) не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник РОО:

- утверждает план плановых проверок;

- передает приказ РОО об утверждении плана проверок специалисту;

7) в течение десяти рабочих дней после утверждения плана проверок начальником РОО лицо, ответственное за подготовку плана, размещает на сайте РОО план проверок;

8) результатом исполнения данной административной процедуры является план проверок, размещенный на официальном сайте РОО.

31. Организация проведения плановых проверок:

1) юридическим фактом-основанием плановой проверки является наличие плановой проверки в утвержденном в установленном Административным регламентом порядке плане проверок;

2) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 29 - 34 настоящего Административного регламента;

3) плановая проверка проводится на основании приказа РОО о проведении плановой проверки (далее - приказ о плановой проверке);

4) не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в плане проверок начальник дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о плановой проверке;

5) уполномоченное лицо готовит проект приказа о плановой проверке по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику РОО;

6) начальник РОО подписывает проект приказа о плановой проверке и передает его уполномоченному лицу;

7) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо уведомляет юридическое лицо о проведении в отношении него плановой проверки посредством направления копии приказа о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения.

8) результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица приказа о плановой проверке, а также сведений о получении подведомственным учреждением информации о проведении в отношении него плановой проверки.

32. Организация проведения внеплановой проверки:

1) юридическими фактами-основаниями внеплановой проверки являются:

- непредставление подведомственным учреждением в РОО в установленный срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- поступление в РОО обращения или заявления о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от граждан, работающих или работавших в подведомственном учреждении органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и комиссий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для внеплановой проверки;

2) внеплановая проверка проводится на основании приказа РОО о проведении внеплановой проверки (далее - приказ о внеплановой проверке);

3) внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 14 и 15 настоящего Административного регламента;

4) при наличии фактов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, начальник дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о внеплановой проверке;

5) уполномоченное лицо готовит проект приказа о внеплановой проверке по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику РОО;

6) начальник РОО принимает решение о проведении внеплановой проверки:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 47 настоящего Административного регламента;

- в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего Административного регламента.

7) уполномоченное лицо уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего приказа любым доступным способом, позволяющим установить факт получения;

8) результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица приказа о внеплановой проверке, а также сведений о получении подведомственным учреждением информации о проведении в отношении него внеплановой проверки.

33. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки:

1) юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой документарной проверке или в приказе о внеплановой документарной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки;

2) в процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы подведомственного учреждения, имеющиеся в распоряжении РОО, в том числе акты предыдущих проверок этого подведомственного учреждения;

3) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении РОО, не вызывает обоснованных сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением обязательных требований, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении РОО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией обязательных требований, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

5) к запросу прилагается заверенная подписью уполномоченного лица и печатью РОО, предназначенной для заверения документов, копия приказа о плановой или внеплановой документарной проверке;

6) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы подписывается начальником РОО в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу;

7) представленные юридическим лицом документы на основании запроса рассматриваются уполномоченным лицом;

8) в случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов не выявлено ошибок и (или) противоречий в представленных подведомственным учреждением документах либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у РОО документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки подведомственного учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

9) в случае если после рассмотрения дополнительно представленных документов выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у РОО документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект запроса по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме;

10) запрос о представлении пояснений подписывается начальником РОО в двух экземплярах, один из которых направляется подведомственному учреждению;

11) представленные на основании указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента запроса подведомственным учреждением письменные пояснения, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются уполномоченным лицом;

12) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлено устранение выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных подведомственным учреждением документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у РОО документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

13) при отсутствии пояснений в течение десяти рабочих дней, а также в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у РОО документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки;

14) уполномоченное лицо, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении подведомственному учреждению акта проверки;

15) сопроводительное письмо подписывается начальником РОО в двух экземплярах, один из которых направляется подведомственному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

16) результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки.

34. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление результатов:

1) юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой выездной проверке или в приказе о внеплановой выездной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки;

2) уполномоченное лицо проводит проверку по месту нахождения подведомственного учреждения (ее филиала, обособленного структурного подразделения);

3) по прибытии на место проведения проверки уполномоченное лицо в отношениях с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственного учреждения:

- знакомит указанных лиц со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения;

4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения уполномоченное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых подведомственным лицом при осуществлении деятельности;

5) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения лицо, ответственное за проведение проверки, знакомит указанных лиц с Административным регламентом, представляет им информацию о РОО в объеме, содержащемся в действующем на момент проверки Положении об отделе образования Администрации Альменевского района Курганской области;

6) лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по:

- ознакомлению руководителя с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обследованию территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых подведомственным учреждением;

7) непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

8) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

9) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении подведомственному учреждению акта проверки почтовым отправлением;

10) проект сопроводительного письма подписывается начальником РОО в двух экземплярах, один из которых направляется подведомственному учреждению заказным почтовым отправлением;

11) результатом исполнения данной административной процедуры является акт выездной проверки.

10) Способ фиксации результата по каждой административной процедуре.

Документом, фиксирующим результат исполнения муниципальной функции, является:

- акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела образования Администрации Альменевского района, утвержденный начальником отдела образования.

35. Муниципальная функция в электронной форме не исполняется.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами РОО настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами РОО настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами РОО настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником РОО.

38. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами отдела образования настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации уполномоченный специалист РОО в течение трех рабочих дней со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику РОО предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам РОО, допустившим соответствующие нарушения.

Решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности выносится начальником РОО в течение срока, предусмотренного действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

39. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и организаций, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц РОО.

40. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании приказов начальника РОО. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению (жалобе) граждан и организаций).

41. По результатам проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

42. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

43. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

44. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятию решений должностными лицами РОО, ответственными за исполнение муниципальной функции, путем получения информации в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

45. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения РОО и

его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) РОО и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

47. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

48. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

49. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию РОО, РОО в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в РОО жалобы заинтересованного лица.

51. Жалоба может быть направлена письменно (по почте в адрес РОО, на официальный сайт РОО, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо принята на личном приеме в РОО.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, не требуется.

52. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование РОО, должностного лица РОО решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) РОО, должностного лица РОО;

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) РОО, должностного лица РОО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

54. Заинтересованное лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

55. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется в РОО.

56. Жалоба, поступившая в РОО в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в РОО.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником РОО либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заинтересованное

лицо уведомляется письменно с указанием причин продления в течение одного рабочего дня с момента продления срока рассмотрения жалобы.

57. По результатам рассмотрения жалобы РОО принимает одно из следующих решений:

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

58. При удовлетворении жалобы РОО принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование РОО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Письменный ответ направляется заинтересованному лицу не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации жалобы в РОО.

Ответ на жалобу, поступившую в РОО или должностному лицу РОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в РОО или должностному лицу в письменной форме.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц действиями (бездействием) должностных лиц РОО, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

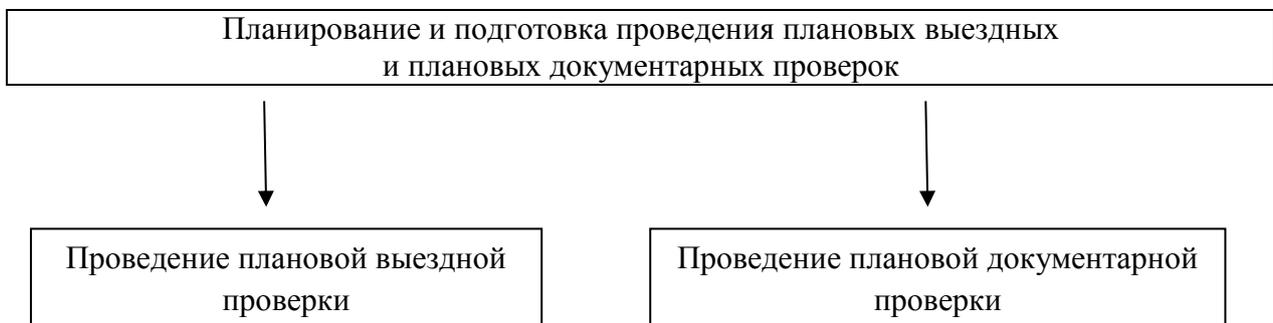
62. Решения и действия (бездействие) РОО и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации
Альменевского района Курганской области

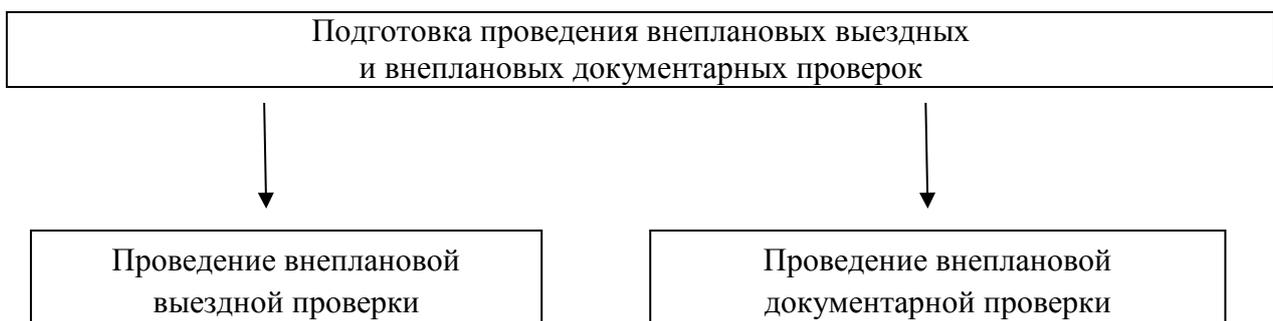
С.А. Волков

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ЧАСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ,
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ
И ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК**



**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ЧАСТИ ПОДГОТОВКИ
И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ
ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК**



Приложение 2
к Административному регламенту
по осуществлению отделом
образования муниципальной функции
ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих
нормы трудового права в
подведомственных образовательных
учреждениях

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ г. N _____
с. Альменево

О проведении _____ проверки _____
(плановой/внеплановой (наименование
выездной/документарной) подведомственной организации)

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____
(юридический адрес подведомственной организации (ее филиалов, обособленных
структурных подразделений))

3. Место фактического осуществления деятельности подведомственной
организации: _____
(фактический адрес подведомственной организации (ее филиалов, обособленных
структурных подразделений))

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный
ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу акта проверки, срок
исполнения которого истек, реквизиты обращений и заявлений граждан,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в РОО

5.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

5.3. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований;
выполнение выданного РОО акта
проверки, срок исполнения которого истек;

6. Срок проведения проверки _____

к проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ г.;

проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник РОО _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
по осуществлению отделом
образования Администрации
Альменевского района Курганской
области муниципальной функции
ведомственного
контроля за соблюдением
трудового
законодательства и иных
нормативных
правовых актов, содержащих
нормы трудового права в
подведомственных
образовательных учреждениях

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

АКТ ПРОВЕРКИ

отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области
подведомственной организации _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование образовательной организации)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность _____

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

Продолжительность _____

(Заполняется в случае проведения проверок филиалов, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам.)

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен образования Администрации Альменевского района Курганской области.

С копией приказа отдела образования Администрации Альменевского района Курганской области о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку.

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного представителя организации, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Перечень документов представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки:

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____;
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения акта проверки отдела образования Администрации Альменевского района Курганской области,
срок исполнения по которому истек (с указанием реквизитов выданного акта):

(нарушений не выявлено)

Срок, установленный для устранения выявленных нарушений: _____

Меры реагирования уполномоченного органа: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомления с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя организации, присутствующего при проведении проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Начальник РОО

подпись

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
по осуществлению отделом образования
Администрации Альменевского района
Курганской области муниципальной
функции ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих
нормы трудового права в
подведомственных образовательных
учреждениях

Штамп отдела образования
Администрации Альменевского района
Курганской области

Адресат

В порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудоу законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в соответствии с приказом РОО от _____ N ____
" _____"
(наименование приказа)

проводится _____ документарная проверка в отношении
(плановая/внеплановая)

(полное наименование подведомственной организации, место нахождения
подведомственной организации (ее филиала, обособленного структурного
подразделения)

В связи с изложенным, руководствуясь Законом Курганской области
от 28.02.2018 N 13 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудоу права", просим не позднее " __ " _____ 20__ г. направить в
адрес РОО следующие документы,
необходимые для проведения проверки:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Приложение: копия приказа РОО
от ____ N _____ " _____ " на _____ л. в 1 экз.

Начальник РОО

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
по осуществлению отделом образования
Администрации Альменевского района
Курганской области муниципальной
функции ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих
нормы трудового права
в подведомственных образовательных
учреждениях

Штамп
отдела образования Администрации
Альменевского района Курганской области

Адресат

О представлении пояснений

В порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в соответствии с приказом РОО от N _____
" _____ "

(наименование приказа)

проводится _____ документарная проверка в отношении
(плановая/внеплановая)

_____ (полное наименование музея, место нахождения музея (его филиала,
обособленного структурного подразделения)

В ходе проведения вышеуказанной проверки установлено _____

_____ (указывается, в чем состоят выявленные ошибки и (или) противоречия в
представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений,
содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у
РОО Курганской области документах и (или) полученных в
ходе осуществления государственного контроля (надзора)

В связи с изложенным, руководствуясь Законом Курганской области
от 28.02.2018 N 13 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права", просим в течение десяти рабочих дней представить в
РОО письменные пояснения относительно вышеуказанных ошибок и (или) противоречий.

Наряду с письменными пояснениями Вы вправе представить в РОО дополнительные
документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Начальник РОО

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)