

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСТЕЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.03.2022 № 15**

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях**

В соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Курской области от 25 ноября 2019 г. N 111-ЗКО "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" администрация муниципального образования «Костельцевский сельсовет» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях согласно Приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Костельцевского сельсовета А.А.Скиданов

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Костельцевский сельсовет»

от 21 марта 2022 года №15

**Административный регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) осуществления администрацией муниципального образования «Костельцевский сельсовет» (далее - Администрация) муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет»муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях (далее - подведомственные организации), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по ведомственному контролю.

**Наименование муниципального контроля**

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях (далее - муниципальная функция, ведомственный контроль соответственно).

**Наименование муниципальных органов, исполняющих муниципальный контроль**

1.3. Уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля органом местного самоуправления является Администрация.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

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

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

[Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5;

[Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

[Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451;

[Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 7 марта 2007 г. N 34, в "Российской газете" от 7 марта 2007 г. N 47, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10 ст. 1152;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2015 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. N 19 ст. 2825;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля
2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», текст распоряжения опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22 апреля 2016 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 мая 2016 г. N 18 ст. 2647;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14 февраля 2017 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 8 ст. 1239;

Закон Курской области от 25 ноября 2019 г. N 111-ЗКО "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", текст Закона опубликован на официальном сайте Администрации Курской области ([http://adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru/)) 25 ноября 2019 г., на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 28 ноября 2019 г., в газете "Курская правда" от 29 ноября 2019 г. N 144.

Указанный перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Предмет ведомственного контроля**

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

1.7. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю**

1.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение), при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) при проведении выездной проверки при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и служебного удостоверения посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

В случае невозможности получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, необходимые для оценки исполнения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ходе проверки непосредственно в подведомственной организации Администрация направляет в адрес подведомственной организации запрос с требованием представить такие документы.

1.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Курской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с предметом проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя подведомственной организации с результатами проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя подведомственной организации ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

9) в случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю, должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его координатору организации и проведения ведомственного контроля;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подведомственной организации, в случае его наличия;

11) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](https://internet.garant.ru/#/document/71384116/entry/1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.10. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов и материалов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, повлекших за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, осуществляющими проверку, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Администрации, осуществляющих проверку, в здание и другие служебные помещения организации;

**Результат исполнения муниципальной функции**

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является вручение (направление) акта плановой или внеплановой проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации.

1.13. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных Администрации организациях.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.14. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой организации

- документы, необходимые для оценки исполнения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению 2 к настоящему регламенту. В ходе проверки непосредственно в подведомственной организации Администрация направляет в адрес подведомственной организации запрос с требованием представить такие документы. Указанные в запросе документы направляются в Администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

1.15. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, Законом Курской области от 25 ноября 2019 г. N 111-ЗКО "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" не предусмотрено.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

Информация об осуществлении ведомственного контроля предоставляется:

 - непосредственно в Администрации;

 - по телефону (телефонам) 8(47131)96617 ;

 - на официальном сайте kostelcevo@bk.ru;

 - по письменным обращениям;

 - на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

 - при обращении по электронной почте;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг): http://www.gosuslugi.ru/ (при условии заключения соответствующего соглашения).

 Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

 При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам осуществления муниципального контроля.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель) предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о сроках осуществления муниципального контроля;

- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;

- о ходе осуществления муниципального контроля;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых муниципальными жилищными инспекторами в ходе осуществления муниципального контроля;

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Обращение в Администрацию по вопросам осуществления муниципального контроля составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо непосредственно представляется в Администрацию.

2.2. порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля (надзора).

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте Администрации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

**Сроки исполнения муниципальной функции**

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

2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции;

2) организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства;

3) принятие мер по результатам проверки.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является начало четвертого квартала года, предшествующего плановому.

3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

1) формирование предложений в План Администрации проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - план проверок);

2) подготовка проекта плана проверок (приложение N 1), его согласование и утверждение;

3) размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия составляет 1 месяц. План утверждается руководителем Администрации ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения. План проверок доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

3.6. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) в части формирования предложений в ежегодный план проверок и их представления - ответственные лица;

2) в части подготовки проекта плана проверок - ответственный специалист по кадрам;

3) в части утверждения плана проверок - Глава муниципального образования Костельцевский сельсовет;

4) в части размещения плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет - ответственный специалист по кадрам.

3.7. Критериями принятия решения о включении подведомственной организации в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней проверки подведомственной организации.

3.8. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок, его размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) подписание Главой муниципального образования «Костельцевский сельсовет» распоряжения об утверждении плана проверок;

2) размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.10. Изменения в ежегодный план проведения проверок могут быть внесены в случае:

1) мотивированного заключения должностного лица Администрации по итогам анализа результатов деятельности подведомственной организации по соблюдению трудового законодательства;

2) непредоставления руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в ходе ведомственного контроля в установленный в акте проверки срок, в случае если руководителем подведомственной организации не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

**Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановых проверок - наступление срока подготовки распоряжения, приказа о проведении плановой проверки;

2) при проведении внеплановых проверок - поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информаций органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее - обращение) либо истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства.

3.12. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка распоряжения, приказа о проведении проверки, его согласование и подписание;

2) уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

3) проведение проверки (документарной, выездной);

4) оформление результатов проверки.

3.13. Подготовка проекта распоряжения, приказа о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - уполномоченным специалистом Администрации не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала плановой проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

- специалистом Администрации, которому поручено рассмотрение обращения, в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки;

- уполномоченным специалистом Администрации в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

3.14. В распоряжении, приказе указывается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

Количество должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, определяется в зависимости от сложности вопросов, входящих в предмет проверки, но не менее трех.

При проведении плановой проверки проверяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверки в подведомственных организациях (приложение N 2), указывается в распоряжении, приказе о проведении проверки.

При проведении плановой проверки основными направлениями являются:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.15. Согласование проекта распоряжения, приказа о проведении проверки и его подписание осуществляются в установленные сроки.

3.16. Распоряжение о проведении проверки издается в сроки, указанные в пункте 3.13 настоящего административного регламента.

3.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

3.18. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проверке, является лицо, уполномоченное распоряжением, приказом о проведении проверки на ее проведение.

Если распоряжением, приказом предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.19. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку к проверке, обеспечивает уведомление подведомственной организации о проведении проверки:

- не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии распоряжения, приказа о проведении проверки;

- о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения проверки по обращениям о фактах возникновения угрозы причинения вреда (причинения вреда) жизни, здоровью граждан, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

3.20. Проведение проверки (документарной, выездной) осуществляется в пределах максимальных сроков, указанных в пунктах 2.3 - 2.4 Административного регламента.

3.21. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении, приказе о проведении проверки.

3.22. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

Подведомственной организацией в Администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заверенной копии распоряжения, приказа о проведении документарной проверки представляются документы в соответствии с перечнем, указанным в приказе.

3.23. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, Администрация направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.24. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация направляет в Администрацию указанные в запросе документы.

3.25. Указанные в распоряжении, приказе о проведении проверки и в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица. Подведомственная организация вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

3.26. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах, и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. При этом подведомственная организация вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть предоставленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.29. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

3.30. Непосредственно перед началом выездной проверки должностное лицо Администрации, проводящее проверку, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации заверенную в установленном порядке копию распоряжения, приказа о проведении проверки и предъявляет служебное удостоверение (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии).

3.31. Должностное лицо Администрации, проводящее проверку (ответственный за организацию проведения проверки), совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

3.32. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны:

- предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, и транспортным средствам.

3.33. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации должен представить проверяющему (ответственному за организацию проведения проверки) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.34. В ходе проведения проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, вправе:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Администрации;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

3.35. Должностные лица Администрации, проводящие проверку, ведут учет проводимых проверок в подведомственных организациях.

Учет проверок осуществляется путем ведения журнала, при его наличии. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.36. По результатам каждой проверки уполномоченным должностным лицом Администрации оформляется акт проверки по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту. К акту прилагаются объяснения руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле Администрации.

 В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем подведомственной организации приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Администрации.

3.37. В акте проверки отражаются установленные в ходе проверки факты соответствия или несоответствия деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства, указываются подробные сведения о фактах выявленных нарушений обязательных требований в сфере труда, неповиновения законному распоряжению или требованию уполномоченного должностного лица Администрации, а также воспрепятствования осуществлению им своих служебных обязанностей (при наличии указанных фактов).

В случае устранения в ходе проверки подведомственной организацией выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки.

В акте проверки излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, сроки выполнения указанных мероприятий, устанавливаются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников и оборудования.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.38. К акту проверки прилагаются следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников проверенной подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.39. Максимальный срок для направления акта проверки - 3 рабочих дня с даты его составления.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.40. Подведомственная организация, в отношении которой проводилась проверка, имеет право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их руководителю Администрации (его заместителю).

Возражения в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению руководителем (его заместителем), результаты рассмотрения доводятся до сведения подведомственной организации в течение трех дней после рассмотрения.

3.41. Результатом административной процедуры является:

- акт проверки;

- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

3.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанный должностными лицами Администрации, проводившими проверку, акт проверки;

- запись в журнале учета проверок о проведенной проверке;

- расписка субъекта проверки о получении акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки направленного посредством почтовой связи акта проверки.

**Принятие мер по результатам проверки**

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию акта проверки.

3.44. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверки нарушений в указанные в акте проверки сроки по информации, представляемой подведомственной организацией;

2) проведение внеплановых проверок в порядке, установленном Административным регламентом;

3) принятие к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания;

4) направление в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда Курской области информации о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

5) списание акта проверки.

3.45. Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

3.46. Контроль за устранением выявленных нарушений трудового законодательства, содержащихся в акте проверки, осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации посредством:

1) проверки информации об устранении нарушений, представленной в Администрацию руководителем подведомственной организации до истечения срока, указанного в акте проверки;

2) проведения внеплановых проверок в порядке, установленном Административным регламентом.

3.47. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю Администрации. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации, в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

Должностное лицо (должностные лица) Администрации в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

3.49. Результатом административной процедуры является отчет об устранении нарушений руководителя подведомственной организации, либо заключение об обоснованности(необоснованности) возражений руководителя подведомственной организации, либо по решению Главы муниципального образования «Костельцевский сельсовет», направление информации в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда Курской области.

3.50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция руководителя Администрации на акте проверки о списании акта.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения муниципальной функции путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, Администрации, регулирующих осуществление муниципальной функции.

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в Администрации устанавливается Главой муниципального образования «Костельцевский сельсовет» (заместителем Главы Администрации муниципального образования «Костельцевский сельсовет» в соответствии с распределением обязанностей).

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 4.3 Административного регламента, с участием лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, на основании жалоб (претензий) граждан и государственных органов Курской области на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.5. Должностные лица Администрации несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при исполнении муниципальной функции в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области.

**Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании локальных актов Администрации.

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части исполнения муниципальной функции.

4.8. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением муниципальной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Администрации, непосредственно исполняющие муниципальную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции.

4.9. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением муниципальной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Курской области, муниципальных нормативных правовых актов должностных лиц Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

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

5.1. Руководители проверяемых подведомственных организаций или уполномоченные ими лица, заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, Главе муниципального образования Костельцевский сельсовет, в письменной форме, в том числе подать жалобу Главе муниципального образования Костельцевский сельсовет (заместителю Главы Администрации муниципального образования Костельцевский сельсовет), при личном приеме, или направить ее в электронном виде.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, является поступившая в Администрацию, жалоба, оформленная и направленная заявителем в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, а в случаях, не урегулированных данными нормативными актами, положениями Федерального закона №59-ФЗ.

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

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) муниципальных служащих и других работников Администрации подается на имя Главы муниципального образования «Костельцевский сельсовет».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации в Администрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применителен к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является:

1) признание правомерными решений, действий (бездействия) Администрации, или его должностного лица при исполнении муниципальной функции и обоснованный отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание неправомерными решений, действий (бездействия) Администрации, или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение жалобы заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении муниципальной функции.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления наличия признаков состава преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Приложение N 1
к Административному регламенту осуществления муниципального ведомственного контроля

 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях

Утвержден

 приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего

 ведомственный контроль)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 **План проведения плановых проверок**

 **соблюдения трудового законодательства и иных нормативных**

 **правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

 **в организациях подведомственных**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

 на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подведомственной организации, подлежащей плановой проверке | Адрес места нахождения подведомственной организации (места фактического осуществления деятельности) | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата начала и окончания проведения плановой проверки | Форма проверки | Лица, ответственные за проведение плановой проверки |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение N 2
к Административному регламенту осуществления муниципального ведомственного контроля

 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях

Примерный перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Костельцевского сельсовета при проведении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Органы исполнительной власти Курской области вправе запросить в подведомственных им организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, следующие правовые и локальные нормативные акты, документы:

коллективный договор подведомственной организации (при наличии);

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, документы, подтверждающие выдачу сведений о трудовой деятельности работникам;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности;

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

уведомление о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица;

распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;

журнал регистрации вводного инструктажа;

журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

программы проведения инструктажей по охране труда с учетом специфики деятельности организации (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте и др.);

распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда;

распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда;

материалы специальной оценки условий труда (приказ о проведении специальной оценки условий труда, график проведения, перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, отчет о проведении и др.);

справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за проверяемый период;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;

документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;

утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям;

документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты;

утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств;

сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем;

паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание;

технологические карты, иная организационно-техническая документация;

правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;

документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА);

документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств;

журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение N 3
к Административному регламенту осуществления муниципального ведомственного контроля

 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях

**АКТ ПРОВЕРКИ N\_\_\_**

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых**

**актов, содержащих нормы трудового права, в**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

В период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

 отчества (в случае, если имеется) должность лица,

 издавшего приказ о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (вид проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лица, проводившие проверку:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

 должностного лица, проводившего проверку; фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеются), должность эксперта и/или наименование

 экспертной организаций с указанием реквизитов свидетельства об

 аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа контроля)

С копией приказа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид проверки)

проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата,

 время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

 иного должностного лица (должностных л ни) или уполномоченного

 представителя юридического лица, присутствовавших при проведении

 мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются выявленные нарушения [трудового законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) со ссылкой

 на соответствующий нормативный правовой акт)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (ФИО сотрудника)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (ФИО сотрудника)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, (в случае, если имеется), должность

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

 или уполномоченного представителя юридического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица

 (лиц), проводившего проверку)"

Приложение N 4
к Административному регламенту осуществления муниципального ведомственного контроля

 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

 в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях

Форма Журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Костельцевского сельсовета

 Утвержден

 приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего

 ведомственный контроль)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных**

**актов, содержащих нормы права, в отношении организаций, подведомственных**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата и N акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) | Подписи уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному контролю |
| в соответствии с планом | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение N 5
к Административному регламенту осуществления муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Костельцевский сельсовет» муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти Курской области)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О проведении плановой/внеплановой**

**выездной/документарной проверки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации, ИНН, ОГРН)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес центра занятости населения)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на

проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных)

 на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность)

5. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачами и целью настоящей проверки являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

 которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

 правовых актов, устанавливающих требования,

 которые являются предметом проверки)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми

актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. В процессе проверки с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые

для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Перечень документов, которые необходимо предоставить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (приказа) оставляю за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (подпись) (Фамилия, инициалы)