



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

12 декабря 2019 г.

№ 407

**Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных актов, содержащих  
нормы трудового права,  
на территории муниципального  
района «Ивнянский район»**

Во исполнение статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее-Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района района-руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Медведеву Г.В.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**А.Н. Калашников**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 12 декабря 2019 года № 407**

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление  
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права,  
на территории муниципального района «Ивнянский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее – Административный регламент) устанавливает условия и порядок административных процедур (действий) органа местного самоуправления по осуществлению муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее – муниципальная функция) осуществляется органами ведомственного контроля в отношении подведомственных организаций.

Подведомственные организации - муниципальные учреждения и предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы местного самоуправления.

Органами ведомственного контроля являются:

– отраслевые (функциональные) органы администрации района, осуществляющие ведомственный контроль в муниципальных учреждениях, в отношении которых им переданы функции и полномочия учредителя;

– отделу по труду и социальным вопросам администрации Ивнянского района, осуществляющему ведомственный контроль в муниципальных учреждениях и предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет администрация Ивнянского района.

Перечень органов ведомственного контроля с закреплением подведомственных организаций для исполнения муниципальной функции указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Подготовку сводной информации о результатах исполнения муниципальной функции осуществляет отдел по труду и социальным вопросам администрации Ивнянского района.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

– Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

– закон Белгородской области от 25.12.2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» («Белгородские известия» от 28.12.2017 № 231-233);

– настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом исполнения муниципальной функции является деятельность органов ведомственного контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

1.6. Должностные лица органа ведомственного контроля имеют право:

– запрашивать у подведомственной организации и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя или иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

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

1.6.1. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

– соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

– проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

– не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

– давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

– выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

– соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим законом;

– при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

1.6.2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

– получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

– знакомиться с результатами проверки;

– ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля в административном и (или) судебном порядке.

1.6.3. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

– соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;

– предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

– обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции является составление акта проверки по наличию или отсутствию нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и выдача его подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов ведомственного контроля указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района.

2.1.2. Получение информации об исполнении муниципальной функции, а

также о ходе ее исполнения заинтересованными лицами осуществляется:

- лично, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменно;
- по электронной почте;
- на официальном сайте органов ведомственного контроля в сети «Интернет» (адреса сайтов указаны в приложении № 2 к Административному регламенту), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- на информационных стендах в помещении, где размещаются органы ведомственного контроля.

Специалист, осуществляющий консультирование (с использованием средств телефонной связи или лично) должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подобно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного периода времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции в письменной форме, а также при обращении, полученном по электронной почте осуществляется, при обращении указанных лиц. Ответ направляется заинтересованному лицу в произвольной форме в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции.

На информационном стенде и официальном сайте органов ведомственного контроля, Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- утвержденный руководителем органа ведомственного контроля ежегодный план проведения плановых проверок (за исключением Регионального портала и Единого портала);
- телефон консультирующего специалиста;
- режим работы и местонахождение органа ведомственного контроля.

2.2. Муниципальная функция «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права на территории Ивнянского района»

осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 30 рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Перечень административных процедур:

- проведение плановой документарной (выездной) проверки;
- проведение внеплановой документарной (выездной) проверки;
- составление акта проверки по результатам проверки.

Блок схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проведение плановой документарной (выездной) проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой документарной (выездной) проверки является утвержденный ежегодный план проверок и распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля.

Основанием для включения плановой документарной (выездной) проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации органом ведомственного контроля либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

При разработке ежегодных планов применяется риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, и иные сведения о подведомственной организации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Утверждение ежегодного плана проверок осуществляется руководителем органа ведомственного контроля в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года,

предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.1. Подготовка к проведению плановой документарной (выездной) проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении документарной (выездной) проверки;
- уведомление подведомственной организации о проведении плановой документарной (выездной) проверки.

При подготовке проекта распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля используется типовая форма, утвержденная законом Белгородской области от 25.12.2017 № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», указанная в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой документарной (выездной) проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа ведомственного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Ответственным за подготовку к проведению плановой документарной (выездной) проверки является должностное лицо органа ведомственного контроля.

3.2.2.2. Проведение плановой документарной (выездной) проверки осуществляется в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя органа ведомственного контроля.

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля. Предметом документарной проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности либо устранение нарушений, выявленных в ходе ранее

проведенной проверки и отраженных в акте проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа ведомственного контроля рассматриваются документы подведомственной организации, указанные в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству, по мотивированному запросу органа ведомственного контроля подведомственная организация обязана представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя органа контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.2.3. Возможность приостановления исполнения административной процедуры муниципальной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений трудового законодательства в подведомственной организации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок подведомственной организации.

3.3. Проведение внеплановой документарной (выездной) проверки.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки является:

– поступление в орган ведомственного контроля обращений от граждан, организаций, информации от органов государственной власти,



органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях;

– истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

Обращения из средств массовой информации, не позволяющие установить лицо их разместившее, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.3.1 настоящего пункта, либо истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Подготовка к проведению внеплановой документарной (выездной) проверки включает в себя:

– разработку и утверждение распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;

– уведомление подведомственной организации о проведении внеплановой документарной проверки.

При подготовке проекта распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля используется типовая форма, утвержденная законом Белгородской области от 25.12.2017 № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», указанная в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой документарной (выездной) проверке:

- не более 3 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа ведомственного контроля о проведении проверки;

- не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении плановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

3.3.2.2. Проведение внеплановой документарной (выездной) проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами,

указанными в приказе руководителя органа ведомственного контроля.

1) Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, уставленном подпунктом 1 пункта 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

2) Выездная внеплановая проверка проводится проверка в порядке, уставленном подпунктом 1 пункта 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.3.3. Возможность приостановления исполнения административной процедуры муниципальной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений трудового законодательства в подведомственной организации.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок подведомственной организации.

3.4. Составление акта проверки по результатам проверки.

3.4.1. Основанием для составления акта проверки является наличие или отсутствие нарушений трудового законодательства в подведомственной организации.

3.4.2. Акт проверки составляется должностным лицом (лицами), проводящим (проводящими) проверку по типовой форме, утвержденной законом Белгородской области от 25.12.2017 № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Оформление акта проверки осуществляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному лицу подведомственной организации с отметкой в акте проверки об ознакомлении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа ведомственного контроля.

К акту проверки прилагаются: распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки, объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

3.4.4. Возможность приостановления исполнения административной процедуры муниципальной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие нарушений трудового законодательства в подведомственной организации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача подведомственной организации акта проверки по результатам проверки.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение возражения в отношении акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в орган ведомственного контроля 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.

Должностные лица органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

3.6. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения (приказа), но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

Не позднее трех рабочих дней после истечения срока устранения

выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный органом ведомственного контроля, в течение десяти рабочих дней после истечения срока предоставления отчета данный орган информирует о выявленных в ходе проведения проверки нарушениях федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

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

#### **IV. Порядок и формы ведомственного контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции - это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением должностными лицами органа ведомственного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется руководителем органа ведомственного контроля в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа ведомственного контроля положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица органа ведомственного контроля немедленно информируют руководителя органа ведомственного контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица органа ведомственного контроля несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок,

размещение информации на официальных сайтах и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

4.5. Порядок проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с планами проверок, утвержденными руководителем органа ведомственного контроля. По результатам проверки составляется акт, и в случае выявления нарушений прав подведомственных организаций осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в орган ведомственного контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля.

4.7. Должностные лица органа ведомственного контроля несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям законодательства, за объективность проводимых проверок.

4.8. Орган ведомственного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа ведомственного контроля**

5.1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля руководителю органа ведомственного контроля.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление ведомственного**  
**контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных**  
**актов, содержащих нормы трудового**  
**права, на территории муниципального**  
**района «Ивнянский район»**

**Перечень**  
**органов ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы**  
**трудового права**

<b>№ п/п</b>	<b>Органы ведомственного контроля</b>	<b>Муниципальные учреждения и предприятия, в которых осуществляется ведомственный контроль</b>
1.	Администрация Ивнянского района	МКУ «ЕДДС Ивнянского района»
		МКУ «Административно-хозяйственная часть органов местного самоуправления Ивнянского района Белгородского области»
		МУ «Ивнянский зеленстрой»
		МКУ «Центр бухгалтерского учета»
		Управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района
		МКУ «Отдел физической культуры и спорта администрации Ивнянского района»
		Управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района
2.	МКУ «Управление образования»	Муниципальные общеобразовательные, дошкольные

№ п/п	Органы ведомственного контроля	Муниципальные учреждения и предприятия, в которых осуществляется ведомственный контроль
	администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	учреждения, учреждения дополнительного образования
3.	МКУ «Управление культуры» администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	Муниципальные культурно- досуговые учреждения и учреждения дополнительного образования
4.	Управление социальной защиты населения	Муниципальные учреждения и учреждения социальной защиты

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление ведомственного**  
**контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных**  
**актов, содержащих нормы трудового**  
**права, на территории муниципального**  
**района «Ивнянский район»**

**Информация об органах ведомственного контроля.**

<b>Администрация Ивнянского района</b>	
Адрес местонахождения	309110, Белгородская область, Ивнянский район, п.Ивня, ул.Ленина,10
График работы	с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье
Контактные телефоны, электронная почта	(47243) 5-57-08 aivnya@iv.belregion.ru
Официальный сайт в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции	admivnya.ru
<b>МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»</b>	
Адрес местонахождения	309110, Белгородская область, Ивнянский район, п.Ивня, ул.Ленина,4
График работы	с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье
Контактные телефоны, электронная почта	8-(47-243)-5-12-81 8-(47-243)-5-31-66 ivnroo@mail.ru
Официальный сайт в сети интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции	ivnrono.narod.ru
<b>МКУ «Управление культуры администрации муниципального района</b>	



<b>«Ивнянский район» Белгородской области»</b>	
Адрес местонахождения	309111 Белгородская область, поселок Ивня, улица Заречная, 17 А
График работы	с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье
Контактные телефоны, электронная почта	8 (47243) 5-57-62 8 (47243) 5-55-83
Официальный сайт в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции	ivnyakultura.ru
<b>Управление социальной защиты населения</b>	
Адрес местонахождения	309110, Белгородская область, поселок Ивня, улица Ленина, 4А
График работы	с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье
Контактные телефоны, электронная почта	8(47243) 5-16-37 oszn_ivnya@mail.ru
Официальный сайт в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции	usznivna.ru

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление ведомственного**  
**контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных**  
**актов, содержащих нормы трудового**  
**права, на территории муниципального**  
**района «Ивнянский район»**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**осуществления ведомственного**  
**контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных**  
**актов, содержащих нормы трудового**  
**права, на территории муниципального**  
**района «Ивнянский район»**

*«форма»*

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа ведомственного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

руководителя органа ведомственного контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
 подведомственной организации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации, место ее нахождения)

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

4. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(план проверки, обращение гражданина, организации и т.д.)

5. Целью настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Период времени, относительно которого осуществляется проверка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Перечень документов, которые должна представить подведомственная организация для достижения целей проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность руководителя органа  
ведомственного контроля)

(ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**осуществления ведомственного**  
**контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных**  
**актов, содержащих нормы трудового**  
**права, на территории**  
**муниципального района «Ивнянский**  
**район»**

**«форма»**

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (место составления акта) \_\_\_\_\_ (дата составления акта)  
 \_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (распоряжение руководителя органа ведомственного контроля с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
 \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, место ее нахождения)

Дата и время проведения проверки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного уполномоченного лица (лиц) подведомственной организации)

В ходе проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выявлены/не выявлены нарушения, их содержание)

Выявленные по итогам проведения проверки нарушения устранить в срок:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 лица подведомственной организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

