



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2019 года
г. Брянск

№ 44

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Закона Брянской области от 11 ноября 2009 года № 97-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров», пунктом 3.2.3 Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 64,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Рутковскую Н.В.

Начальник управления

Н.В. Новикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы по труду и занятости населения
Брянской области по исполнению государственной функции контроля за
осуществлением органами местного самоуправления отдельных
государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и
уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных
договоров

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее — Административный регламент, государственная функция соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной функции надзора и контроля за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.

2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее — управление) в пределах своей компетенции:

3. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими управления (далее — уполномоченные должностные лица управления) в отношении органов местного самоуправления путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок их деятельности по осуществлению отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее — отдельные государственные полномочия).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, размещенным на официальном сайте управления в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных услуг (функций), в

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

5. Предметом осуществления государственной функции является деятельность органов местного самоуправления по исполнению отдельных государственных полномочий.

Права и обязанности должностного лица при осуществлении государственной функции

6. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства органами местного самоуправления при осуществлении деятельности по исполнению отдельных государственных полномочий;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа управления;

не препятствовать руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

не требовать от органов местного самоуправления представления информации, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

рассматривать представленные руководителем органа местного самоуправления или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

не требовать от органов местного самоуправления сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

перед началом проведения выездной проверки ознакомить руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия);

не распространять полученную в ходе проверки конфиденциальную информацию или относящуюся к категории персональных данных.

7. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции вправе:

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные и иные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и (или) трудовых отношениях с органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка и которые не являются его аффилированными лицами;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8. Руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель имеет право:

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

получать от уполномоченного должностного лица управления информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица управления;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица управления, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель обязан:

представлять запрашиваемые уполномоченным должностным лицом управления документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Результат исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий с составлением акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки органа местного самоуправления;

акт плановой документарной проверки органа местного самоуправления;

акт внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления;

акт внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, выявленных при плановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, выявленных при плановой документарной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, выявленных при внеплановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, выявленных при внеплановой документарной проверке;

протокол об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции и достижения целей и задач ее проведения:

акты проверок за осуществлением внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и организациях;

программа улучшения условий и охраны труда;

планы и протоколы заседаний постоянно действующей комиссии муниципального образования по охране труда;

документы, подтверждающие осуществление мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования;

документы, подтверждающие участие в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие проведение смотров-конкурсов, дней охраны труда и иных мероприятий;

документы, подтверждающие участие в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников в учреждениях и организациях муниципального образования;

документы, подтверждающие проведение учета потребности и обеспеченности средствами индивидуальной защиты в учреждениях и организациях муниципального образования;

журналы регистрации территориальных соглашений, заключенных на муниципальном уровне, а также коллективных договоров организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о государственной функции

13. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную

информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Адрес места нахождения управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: 241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12.

Адрес электронной почты: gszn@rabota-bryanskobl.ru.

Адрес официального сайта: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Контактные телефоны: 64-20-75, 41-16-92.

Факс: 62-12-72.

График работы управления:

пн.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

вт.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

ср.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

чт.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

пт.: 8.30 – 16.30, обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

14. Порядок исполнения государственной функции указывается на официальном сайте управления: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

15. Информирование заинтересованных лиц (далее – заявитель) по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, по электронной почте, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления должно представиться, назвав наименование отдела управления, свою должность, фамилию, имя, отчество (при наличии).

Если должностное лицо управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной, электронной форме;

предложить другое удобное время заявителю для консультации;

предложить получить консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, электронному адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

16. На официальном сайте управления, информационных стендах в помещении управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления;

информация о государственной функции;

текст Административного регламента (полная версия или извлечения).

17. Государственная функция осуществляется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

18. Общий срок исполнения государственной функции при проведении плановой или внеплановой выездной проверки, плановой или внеплановой документарной проверки не менее десяти рабочих дней и не должен превышать двадцати рабочих дней.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Срок проведения проверки может быть сокращен в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих массовые нарушения прав граждан.

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

19. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, выявленных при проверке.

20. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации государственная функция не осуществляется в электронном виде.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

22. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проверок, разработанный в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, сформированным и согласованным прокуратурой Брянской области (далее – ежегодный план).

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

23. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление в прокуратуру Брянской области проекта ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

наименование и место нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверке;

наименование органа государственного контроля, планирующего проведение проверок;

цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

2) размещение ежегодного плана на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок;

3) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения;

4) подписание начальником управления приказа о проведении проверки;

5) уведомление руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен органом местного самоуправления в управление, или иным

доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

24. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

наименование органа, исполняющего государственную функцию;

сроки проведения проверки;

полное наименование органа местного самоуправления, место его нахождения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица управления, иных привлекаемых к проверке лиц (экспертов и т.п.);

вид проверки (выездная или документарная);

предмет проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

25. К критериям принятия решения о включении органа местного самоуправления в ежегодный план относятся:

сроки проведения предыдущей проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

в случаях поступления в управление обращений, в том числе из средств массовой информации, заявлений граждан, организаций о нарушениях их прав и законных интересов, допущенных органом местного самоуправления при исполнении отдельных государственных полномочий, и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления.

Проведение плановой выездной проверки

26. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой выездной проверки.

27. Исполнение государственной функции в форме плановой выездной проверки осуществляется по месту нахождения органа местного самоуправления в помещении, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

28. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в орган местного самоуправления для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

29. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

30. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

31. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает информацию, содержащуюся в документах, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

акты проверок за осуществлением внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и организациях;

программу улучшения условий и охраны труда;

планы и протоколы заседаний постоянно действующей комиссии муниципального образования по охране труда;

документы, подтверждающие осуществление мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования;

документы, подтверждающие участие в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие проведение смотров-конкурсов, дней охраны труда и иных мероприятий;

документы, подтверждающие участие в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников в учреждениях и организациях муниципального образования;

документы, подтверждающие проведение учета потребности и обеспеченности средствами индивидуальной защиты в учреждениях и организациях муниципального образования;

журналы регистрации территориальных соглашений, заключенных на муниципальном уровне, а также коллективных договоров организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

32. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя, проводит собеседования с руководителем

органа местного самоуправления или его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

33. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

34. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки, к которому прилагаются протоколы, объяснения, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

35. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

36. При согласии руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

37. Уполномоченное должностное лицо управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок. При отсутствии в органе местного самоуправления журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

38. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

39. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 67–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Проведение плановой документарной проверки

40. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой документарной проверки.

41. Исполнение государственной функции в форме плановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

42. Уполномоченное должностное лицо управления направляет руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

43. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает имеющиеся в распоряжении материалы и документы, с целью проверки исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

44. Уполномоченное должностное лицо управления рассматривает и анализирует имеющиеся в распоряжении документы, материалы и разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

45. Уполномоченное должностное лицо управления в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Срок, устанавливаемый для предоставления информации, – не менее десяти рабочих дней.

46. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт о результатах проверки.

47. При согласии руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

48. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

49. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 67–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных

требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

50. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

в случаях поступления в управление обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влекущих массовые нарушения прав граждан, а также на основании требования прокурора Брянской области по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

51. О проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки орган местного самоуправления уведомляется управлением не позднее чем за три календарных дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен в управление, или иным доступным способом.

52. Исполнение административной процедуры проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с приказом управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки органа местного самоуправления по согласованию с прокуратурой Брянской области.

53. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

наименование органа, исполняющего государственную функцию;

сроки проведения проверки;

полное наименование органа местного самоуправления, место его нахождения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица управления, иных привлекаемых к проверке лиц (экспертов и т.п.);

вид проверки (выездная или документарная);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством;
сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

54. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с приказом управления о проведении внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления.

55. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в орган местного самоуправления для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

56. Исполнение государственной функции в форме внеплановой выездной проверки осуществляется по месту нахождения органа местного самоуправления в помещении, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

57. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

58. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

59. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 30–38 настоящего Административного регламента.

60. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 67–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Проведение внеплановой документарной проверки

61. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с приказом управления о проведении внеплановой документарной проверки.

62. Исполнение государственной функции в форме внеплановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

63. Уполномоченное должностное лицо управления направляет руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

64. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 43–48 настоящего Административного регламента.

65. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 67–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии
в акте проверки фактов нарушений обязательных требований
законодательства при исполнении органами местного самоуправления
отдельных государственных полномочий

66. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

67. Уполномоченное должностное лицо управления составляет, подписывает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

68. Уполномоченное должностное лицо управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. Уполномоченное должностное лицо управления извещает руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение

дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

70. Уполномоченное должностное лицо управления представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

При отказе руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя от подписания протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо управления вносит в протокол соответствующую запись.

71. Уполномоченное должностное лицо управления направляет:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней в случае его неявки;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

72. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

73. В случае неисполнения в двухмесячный срок органом местного самоуправления предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания уполномоченное должностное лицо управления направляет обращение в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятия иных мер прокурорского реагирования.

74. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет контроль поступления в управление от руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований законодательства при исполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий; исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

75. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

76. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

78. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции актом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

79. Результаты проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. Срок проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции и оформления акта составляет семь календарных дней со дня начала проверки.

81. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции акт о назначении проверки утверждается в течение пяти календарных дней с даты поступления обращения заинтересованного лица.

82. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства

Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

83. Начальник управления организует и осуществляет общий контроль за проведением проверок должностными лицами управления.

84. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, а также в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

85. Руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц управления в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченного должностного лица управления оснований для проведения проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков и времени проведения проверки;

проведение уполномоченным должностным лицом управления проверки без приказа управления;

требование уполномоченным должностным лицом управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление уполномоченным должностным лицом управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка уполномоченным должностным лицом управления выполнения обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

некорректное поведение или нарушение служебной этики уполномоченным должностным лицом управления, проводившим проверку;

отказ уполномоченного должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Случаи, когда ответ на обращение (жалобу) руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя не дается, отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица управления является обращение руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя, поступившее в установленном порядке по телефону, на адрес электронной почты или почтовый адрес управления, либо в ходе личного приема.

90. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

91. Руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

92. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

93. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица управления;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица управления;

доводы, на основании которых руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Руководителем органа местного самоуправления или его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

личную подпись обратившегося лица и дату.

94. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель считает необходимым сообщить.

95. К решениям, действиям (бездействию) должностного лица управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и

действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых нарушены права и свободы граждан либо созданы препятствия к их осуществлению.

96. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя в досудебном (внесудебном) порядке: управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, Правительство Брянской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

97. Руководитель органа местного самоуправления или его уполномоченный представитель имеет право направить жалобу в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки и порядок рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление, подлежит регистрации в журнале учета в течение одного рабочего дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

99. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений.

103. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления принимает решение о привлечении к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

104. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

исполнения управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области государственной функции надзора и контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров

