



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*12.03.2018*

№ *11-мпр*

Иркутск

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

В соответствии со статьями 21, 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 января 2014 года № 6-мпр «О проведении проверок».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

Н.В. Воронцова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
занятости Иркутской области

от « 12 » 03 2017 года № 11111111.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ  
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛЬНЫХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ  
В СФЕРЕ ТРУДА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

1. Наименование государственной функции: контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда (далее - государственная функция, контроль, органы местного самоуправления, государственные полномочия).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
ФУНКЦИЮ**

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и занятости Иркутской области (далее - Министерство).

3. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- 1) прокуратурой Иркутской области;
- 2) Государственной инспекцией труда в Иркутской области;
- 3) службой государственного финансового контроля Иркутской области;
- 4) органами местного самоуправления;
- 5) организациями;
- 6) гражданами.

**Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

2) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2010, № 75);

7) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (ч. 1), ст. 6991);

8) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (Законность, 2014, № 7);

9) Закон Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда» (Областная, 2008, № 85);

10) постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» (Областная, 2014, № 21);

11) постановление Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп «О министерстве труда и занятости Иркутской области» (Областная газета, 2012, № 136);

12) приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 17 сентября 2013 № 42-мпр «Об утверждении Порядка расходования

средств, направляемых на осуществление материальных затрат, необходимых для исполнения отдельных областных государственных полномочий в сфере труда» (Областная газета, 2013, № 115);

13) приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 28 мая 2014 № 50-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров» (Областная газета, 2014, № 60);

14) приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 26 января 2017 № 5-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда» (Областная газета, 2017, № 18).

#### Глава 4. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

5. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления требований, установленных законодательством, при исполнении государственных полномочий, предусмотренных статьей 2 Закона Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда».

#### Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

6. Уполномоченные должностные лица Министерства (далее – должностные лица Министерства) при осуществлении контроля имеют право:

1) посещать проверяемые органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

2) запрашивать и получать все необходимые для проведения проверки документы, устные и письменные объяснения должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных на исполнение государственных полномочий (далее – должностные лица органа местного самоуправления);

3) осуществлять взаимодействие с руководителем и иными должностными лицами органа местного самоуправления;

4) рассматривать необходимые документы и письменные пояснения должностных лиц органа местного самоуправления;

5) приобщать к материалам проверки копии документов, полученные в ходе проверки;

б) давать письменные предписания по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органа местного самоуправления.

7. При осуществлении контроля должностные лица Министерства обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения настоящего Административного регламента, права и законные интересы органа местного самоуправления при исполнении государственной функции, осуществлять государственную функцию, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;

2) уведомлять органы местного самоуправления не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала внеплановой проверки;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Министерства о проведении проверки, надлежащим образом оформлять результаты проверки;

4) посещать орган местного самоуправления в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Министерства о проведении проверки, в случае проведения проверки по месту расположения органа местного самоуправления;

5) не препятствовать должностным лицам органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять должностным лицам органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

8) доказывать законность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

10) не требовать от руководителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) при установлении сроков для устранения выявленных нарушений учитывать необходимость соблюдения проверяемым органом местного

самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении контроля должностные лица Министерства не вправе:

1) требовать от проверяемых органов местного самоуправления и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с законодательством к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

2) дублировать контрольно-надзорные полномочия органов контроля (надзора) различных уровней;

3) требовать предоставления 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»;

4) требовать представления документов и информации, не связанных с исполнением государственных полномочий, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

5) распространять информацию, полученную в результате исполнения государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом.

## Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

9. Руководитель, должностные лица органа местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении выездных проверок, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства в акте проведения проверки исполнения органом местного самоуправления государственных полномочий (далее – акт проверки), составленному по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

4) представлять в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления или его должностных лиц, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверки проверяемый орган местного самоуправления обязан обеспечить:

1) присутствие руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления;

2) доступ должностных лиц Министерства на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения органа местного самоуправления;

3) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, документы, материалы, а также давать устные и письменные пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

11. Проверяемый орган местного самоуправления, необоснованно препятствующий проведению проверок, уклоняющийся от проведения проверок и (или) не исполняющий в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства органом местного самоуправления при исполнении государственных полномочий.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации по вопросам исполнения государственных полномочий по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - предписание), в случае выявления нарушений;

3) информация в Государственную инспекцию труда в Иркутской области о выявлении в ходе проверки признаков составов административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.27, 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) протокол по результатам заслушивания информации и отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий;

5) письмо с предложением по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления (при наличии);

6) служебная записка с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий органом местного самоуправления, в случаях, установленных статьей 10 Закона Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере труда» (далее – Закон № 63-оз) (при наличии).

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

13. Место нахождения Министерства: Российская Федерация, 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а.

14. График работы Министерства:

понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час.

15. Информация о графике работы Министерства размещается на первом этаже при входе в здание Министерства.

16. Справочные телефоны Министерства: (3952) 33-61-85, 33-45-98.

17. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.irkzan.ru](http://www.irkzan.ru).

18. Адрес электронной почты Министерства: [szn-irkobl@mail.ru](mailto:szn-irkobl@mail.ru).

19. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Министерства.

20. Информация о порядке исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение через организации почтовой связи, электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



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

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

23. Информирование о порядке исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

24. Письменные обращения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Министерства в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения обращения.

25. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Министерства, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес (при направлении жалобы в письменной форме), адрес электронной почты (при направлении жалобы в электронной форме), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

26. Поступившее в Министерство обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления.

## Глава 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

27. Срок проведения (плановой, внеплановой) проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений, на основании мотивированных предложений должностного лица Министерства, проводившего проверку, срок проведения (плановой, внеплановой) проверки продлевается министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или заместителем министра труда и занятости Иркутской области (далее - заместитель министра в соответствии с утвержденным

правовым актом Министерства о распределении обязанностей), но не более чем на 10 рабочих дней. Конкретные сроки проведения (плановой, внеплановой) проверки устанавливаются отдельно по каждому органу местного самоуправления распоряжением Министерства.

28. Срок составления и подписания акта проверки - в день окончания проверки.

29. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Министерства о проведении проверки.

30. Днем окончания проверки считается день завершения проверки и установления наличия (либо отсутствия) нарушений законодательства органами местного самоуправления при осуществлении ими государственных полномочий.

31. Срок подготовки и выдачи предписания не может превышать 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки, контроль за его исполнением осуществляется до исполнения предписания в полном объеме.

32. Срок заслушивания информации и отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий составляет не более 1 рабочего дня.

33. Срок проведения анализа деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий и внесения предложений по совершенствованию деятельности указанных органов не может превышать 56 рабочих дней со дня окончания срока представления органами местного самоуправления информации и отчетов, связанных с осуществлением государственных полномочий.

34. Срок направления в Правительство Иркутской области служебной записки с предложением о прекращении осуществления государственных полномочий органом местного самоуправления не может превышать 8 рабочих дней со дня принятия министром решения о необходимости направления служебной записки с указанным предложением в Правительство Иркутской области в случаях, установленных статьей 10 Закона № 63-оз.

35. При осуществлении государственных полномочий органы местного самоуправления представляют в Министерство отчеты и информацию об осуществлении государственных полномочий в порядке и сроки, установленные приказами Министерства от 17 сентября 2013 года № 42-мпр «Об утверждении Порядка расходования средств, направляемых на осуществление материальных затрат, необходимых для исполнения отдельных областных государственных полномочий в сфере труда», от 26 января 2017 № 5-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда».

**Раздел 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**

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР**

36. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения проверок;
- 2) подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки выявленных нарушений законодательства;
- 8) истребование и получение необходимой информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий;
- 9) заслушивание информации и отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий;
- 10) анализ деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий и внесение предложений по совершенствованию деятельности указанных органов или по изъятию государственных полномочий.

37. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 11. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОВЕРОК**

38. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Ежегодный план составляется, согласовывается и утверждается в установленном законодательством порядке.

40. Подготовка ежегодного плана включает следующие административные действия:

1) разработка и согласование должностным лицом Министерства, ответственным за составление и согласование ежегодного плана, проекта ежегодного плана со структурными подразделениями Министерства, предоставление для подписи министру (максимальный срок – до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок);

2) согласование проекта ежегодного плана министром, направление должностным лицом Министерства, ответственным за составление и согласование ежегодного плана, в прокуратуру Иркутской области для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (максимальный срок - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок);

3) размещение должностным лицом Министерства, ответственным за составление и согласование ежегодного плана, ежегодного плана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (максимальный срок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок).

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

41. Результатом подготовки ежегодного плана проведения проверок является утверждение министром согласованного с прокуратурой Иркутской области ежегодного плана и размещение его на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Глава 12. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК

42. Основанием для подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является их включение в ежегодный план.

43. Проведение плановых выездных и плановых документарных проверок осуществляется на основании распоряжения Министерства.

44. Подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка должностным лицом Министерства, ответственным за проведение плановой выездной или плановой документарной проверки, проекта распоряжения Министерства о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки (далее - распоряжение о проведении плановой проверки), его согласование со структурными подразделениями Министерства, передача на согласование министру - не позднее чем за 13 рабочих дней до дня начала ее проведения;

Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать:

1) полное наименование Министерства, вид государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится, место нахождения органа местного самоуправления;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) период осуществления государственных полномочий, подлежащий проверке;

12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения о проведении проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141;

2) подписание министром распоряжения о проведении плановой проверки не позднее чем за 8 рабочих дней до дня начала ее проведения;

3) направление должностным лицом Министерства, ответственным за проведение плановой выездной или плановой документарной проверки, руководителю органа местного самоуправления уведомления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, а также запроса

о представлении органом местного самоуправления необходимой информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий, не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной или плановой документальной 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, или иным доступным способом.

45. Результатом административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении плановой (документарной или выездной) проверки. Срок подготовки проведения плановых выездных или плановых документальных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

46. Межведомственное взаимодействие при подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок не осуществляется.

### Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

47. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении плановой выездной проверки и включает следующие административные действия:

1) прибытие в проверяемый орган местного самоуправления должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением Министерства (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня начала проведения проверки);

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю органа местного самоуправления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

3) информирование руководителя органа местного самоуправления о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, ознакомление руководителя органа местного самоуправления по его просьбе с настоящим Административным регламентом (максимальный срок не должен превышать 15 минут);

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения проверяемым органом местного самоуправления следующих положений:

законности при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

целевого использования финансовых средств, переданных из областного бюджета на осуществление государственных полномочий;

исполнения выданных в пределах компетенции предписаний Министерства, иных органов государственной власти Иркутской области об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления проверяемым органом местного самоуправления или должностными лицами органа местного самоуправления государственных полномочий;

полноты и достоверности представленной в Министерство информации и отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий.

Максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней со дня начала проведения проверки;

5) анализ информации и документации, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, с учетом Примерного перечня информации и документации, подлежащей рассмотрению в ходе проведения проверки исполнения органом местного самоуправления государственных полномочий (Приложение 2 к Административному регламенту), и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства (максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки);

б) при выявлении фактов нарушений:

- изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

- внесение фактов нарушения законодательства в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов (максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки);

7) подготовка акта проверки, приобщение к нему документов и материалов, полученных при проведении проверки (далее - приложения), осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки;

8) подписание акта проверки в 2 экземплярах – в день окончания проверки;

10) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - в день окончания проверки;

11) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя органа местного самоуправления, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия руководителя органа местного самоуправления на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю органа местного самоуправления (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки).

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому органу местного самоуправления способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым органом местного самоуправления;

12) внесение записи о направлении акта проверки органу местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления – в день направления акта проверки органу местного самоуправления, получения уведомления о вручении заказного почтового отправления;

13) приобщение к акту проверки письменных возражений органа местного самоуправления в случае его несогласия с содержанием акта проверки, а также документов, подтверждающих обоснованность таких возражений или их заверенных копий в течение 1 рабочего дня со дня поступления возражений.

Возражения на акт проверки с приложением подтверждающих документов могут быть представлены в Министерство в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления акта проверки.

Указанные возражения и документы могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, посредством факсимильной связи и почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

48. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Общий срок административной процедуры 22 рабочих дня.

49. Результатом проведения плановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приобщением к нему приложений.

50. Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства органами местного самоуправления при исполнении государственных полномочий принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.



Информация о результатах проведенной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях, об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

51. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

#### Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

52. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении плановой документарной проверки и включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов, поступивших от проверяемого органа местного самоуправления, с целью проверки соблюдения следующих положений:

законности при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

целевого использования финансовых средств, переданных из областного бюджета на осуществление государственных полномочий;

исполнения выданных в пределах компетенции предписаний Министерства, иных органов государственной власти Иркутской области об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления проверяемым органом местного самоуправления или должностными лицами органа местного самоуправления государственных полномочий;

полноты и достоверности представленной в Министерство информации и отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий (максимальный срок не более 3 рабочих дней со дня начала проведения проверки);

2) направление руководителю органа местного самоуправления (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте) запроса о представлении проверяемым органом местного самоуправления дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки, а также письменных пояснений руководителя органа местного самоуправления или должностных лиц органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки в Министерство

(максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней со дня начала проведения проверки);

3) анализ информации и документации, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки с учетом Примерного перечня информации и документации, подлежащей рассмотрению в ходе проведения проверки исполнения органом местного самоуправления государственных полномочий (Приложение 2 к Административному регламенту), и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства (максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки);

3) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений (не позднее 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки);

4) подписание акта проверки в 2 экземплярах (в день окончания проверки);

5) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю органа местного самоуправления для ознакомления. При наличии согласия органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю органа местного самоуправления (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки).

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому органу местного самоуправления способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым органом местного самоуправления;

6) внесение записи о направлении акта проверки органу местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления – в день направления акта проверки органу местного самоуправления, получения уведомления о вручении заказного почтового отправления;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений органа местного самоуправления в случае его несогласия с содержанием акта проверки, а также документов, подтверждающих обоснованность таких возражений или их заверенных копий (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения письменных возражений).

Возражения на акт проверки с приложением подтверждающих документов могут быть представлены в Министерство в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления акта проверки.

Указанные возражения и документы могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, посредством факсимильной связи и почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

53. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Общий срок административной процедуры - 22 рабочих дня.

54. Результатом проведения плановой документарной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приобщением к нему приложений.

55. Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства органами местного самоуправления при исполнении государственных полномочий принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

Информация о результатах проведенной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

## Глава 15. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК

57. Основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является:

1) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2) поступившие в Министерство обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти о фактах нарушений органом местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение

чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

58. Поступившие в Министерство на личном приеме министра, а также почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по электронной почте обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти о фактах нарушений законодательства Российской Федерации органом местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий регистрируются в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются министром не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

59. Обращения и заявления, указанные в пункте 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

60. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих органов местного самоуправления.

61. Проведение внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства, содержащего сведения, предусмотренные пунктом 44 настоящего Административного регламента.

62. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок включает следующие административные действия:

1) принятие решения министром о проведении внеплановой проверки (максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации обращений, заявлений (информации), указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента);

2) подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия министром решения о проведении внеплановой проверки);

3) подписание министром распоряжения о проведении внеплановой проверки (максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки);

4) направление должностным лицом Министерства, ответственным за проведение внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки, руководителю органа местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной

проверки, а также запроса о представлении органом местного самоуправления необходимой информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий, не позднее чем за 24 часа до дня начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

В случае проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, направление руководителю органа местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, а также запроса о представлении органом местного самоуправления необходимой информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий осуществляется после получения согласования прокуратуры Иркутской области на проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Согласование проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления с прокуратурой Иркутской области осуществляется в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222.

63. Срок подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

64. Результатом подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является распоряжение Министерства о проведении внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки.

65. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

## Глава 16. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

66. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, на основании распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки, включает в себя

административные действия, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента и осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

67. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Иркутской области, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, обеспечивает направление копии акта проверки в прокуратуру Иркутской области в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

68. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Общий срок административной процедуры – 25 рабочих дней.

69. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приобщением к нему приложений.

70. Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства органами местного самоуправления при исполнении государственных полномочий принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

Информация о результатах проведенной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

71. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

## Глава 17. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

72. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании распоряжения Министерства о проведении внеплановой документарной проверки, включает в себя административные действия, предусмотренные пунктом 52 настоящего Административного регламента и осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 52 настоящего Административного регламента.

73. В случае если для проведения внеплановой документарной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Иркутской области, должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, обеспечивает направление копии акта проверки в прокуратуру Иркутской области в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

74. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Общий срок административной процедуры – 25 рабочих дней.

75. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки, составленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приобщением к нему приложений.

76. Решение о наличии либо отсутствии нарушений законодательства органами местного самоуправления при исполнении государственных полномочий принимается на основании представленных пояснений, информации, материалов и документов.

Информация о результатах проведенной проверки органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается должностным лицом Министерства, проводившим проверку, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

77. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

## Глава 18. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ НАЛИЧИИ В АКТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

78. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления государственных полномочий.

79. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего нарушения, включает следующие административные действия:

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) продление сроков устранения нарушений в случае наличия обоснованных причин, не позволивших в установленные сроки устранить выявленные нарушения;

3) осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя или должностного лица органа местного самоуправления информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, исполнении предписания;

4) направление информации в Государственную инспекцию труда в Иркутской области в случае выявления в ходе проверки признаков составов административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.27, 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

80. Должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит предписание в 2 (двух) экземплярах и представляет его на подпись министру (заместителю министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей), который подписывает предписание в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

81. Один экземпляр предписания направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, в орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, или иным доступным способом, второй экземпляр приобщается к материалам проверки и находится на контроле у должностного лица Министерства, проводившего проверку, до представления органом местного самоуправления информации об исполнении предписания.

Возражения на предписание с приложением подтверждающих документов могут быть представлены органом местного самоуправления в Министерство не позднее 15 рабочих дней со дня получения предписания.

Указанные возражения и документы могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, посредством факсимильной связи и почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

82. Сроки исполнения предписания могут быть продлены по решению министра (заместителя министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей).

Решение о продлении сроков исполнения предписания принимается министром (заместителем министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей) при наличии письменного ходатайства органа местного самоуправления (далее -



ходатайство) с изложением обоснованных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения, и подтверждением принятых к устранению мер в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства. Указанное решение оформляется на бланке резолюции министра (заместителя министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей).

83. Должностное лицо Министерства, проводившее проверку, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения министром (заместителем министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей) готовит и представляет на подпись министру (заместителю министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей) проект уведомления о продлении сроков исполнения предписания, но не более чем на 30 календарных дней.

84. Министр (заместитель министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей) подписывает уведомление о продлении сроков исполнения предписания в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта уведомления от должностного лица Министерства, проводившего проверку.

85. Должностное лицо Министерства, проводившее проверку, направляет в орган местного самоуправления уведомление о продлении сроков исполнения предписания 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, или иным доступным способом (максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня подписания министром (заместителем министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей) уведомления о продлении сроков).

86. Контроль поступления в Министерство от руководителя или должностного лица органа местного самоуправления информации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, об исполнении предписания осуществляется должностным лицом, проводившим проверку, путем внесения поступающих от органа местного самоуправления сведений в Журнал учета по осуществлению контроля за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий (далее – Журнал учета) и их мониторинга. Ведение журнала учета осуществляется в электронной форме.

87. В Журнале учета отражаются сведения:

- 1) о наименовании органа местного самоуправления;
- 2) о своевременности представления информации об осуществлении переданных государственных полномочий органом местного самоуправления (с проставлением даты);

3) о направлении писем с требованиями о представлении отчетов и иной информации об осуществлении переданных государственных полномочий (с указанием реквизитов письма);

4) о сроках проведения проверок (дата начала и дата окончания, время проведения);

5) о правовых основаниях проведения проверки, целях, задачах и предмете проверки;

6) о результатах проверок органа местного самоуправления, в том числе о составлении актов;

7) о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием установленного срока устранения таких нарушений;

8) о получении извещений о выполнении предписаний;

9) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, проводившего проверку.

88. При выявлении в ходе проверки должностным лицом Министерства, проводившим проверку, признаков составов административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.27, 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, указанная информация с приобщением материалов в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляется в Государственную инспекцию труда в Иркутской области.

89. Результатом принятия мер по результатам проведения проверки являются:

1) направление предписания органу местного самоуправления;

2) направление в Государственную инспекцию труда в Иркутской области информации о выявленных в ходе проверки признаков составов административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.27, 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Глава 19. ИСТРЕБОВАНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

90. Должностные лица Министерства истребуют необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальные правовые акты, принимаемые по вопросам осуществления государственных полномочий, в следующих случаях:

1) при подготовке к проведению плановых документарных или внеплановых документарных проверок в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента;

2) при подготовке к заслушиванию информации и отчетов в соответствии с пунктом 97 настоящего Административного регламента;

3) при анализе деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий и внесении предложений по совершенствованию деятельности указанных органов или по изъятию государственных полномочий в соответствии с пунктом 107 настоящего Административного регламента.

91. Срок подготовки и направления запроса в органы местного самоуправления о предоставлении информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий не может превышать 5 рабочих дней со дня согласования даты проведения заслушивания информации и отчетов, истечения срока поступления отчетов.

92. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемой информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий.

## Глава 20. ЗАСЛУШИВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ОТЧЕТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

93. Основанием для проведения заслушивания информации и отчетов органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий (далее - заслушивание информации и отчетов) является поступление от органа местного самоуправления информации об устранении выявленных в ходе проверки нарушениях и исполнении выданного по ее результатам предписания.

94. Заслушивание информации и отчетов осуществляется не позднее 90 календарных дней со дня окончания срока устранения выявленных нарушений, указанного в предписании.

95. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока устранения выявленных нарушений, указанного в предписании, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение заслушивания информации и отчетов, согласовывает дату проведения заслушивания информации и отчетов с министром (заместителем министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей).

96. Должностное лицо Министерства, ответственное за организацию и проведение заслушивания информации и отчетов, готовит проект уведомления о заслушивании информации и отчетов и передает его на согласование министру (заместителю министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей), после чего проект уведомления подписывается министром (заместителем министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей) (максимальный срок – не более 5 рабочих дней после дня согласования даты проведения заслушивания информации и отчетов).

Уведомление должно содержать дату и место проведения заслушивания информации.

97. В случае если информация об устранении нарушений, указанных в предписании, поступила в Министерство не в полном объеме, или при отсутствии копий документов, подтверждающих исполнение отдельных пунктов предписания, должностное лицо Министерства, ответственное за заслушивание информации и отчетов не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения заслушивания информации и отчетов готовит запрос в орган местного самоуправления о представлении информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принятых по вопросам осуществления государственных полномочий в целях исполнения предписания.

98. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заслушивания информации и отчетов уведомление и запрос направляются в орган местного самоуправления должностным лицом Министерства, ответственным за организацию и проведение заслушивания, 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, или иным доступным способом.

99. Срок проведения заслушивания информации и отчетов составляет 1 рабочий день, указание на него содержится в уведомлении о проведении заслушивания информации и отчетов.

100. Заслушивание информации и отчетов проводит министр (заместитель министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей).

Заслушивание информации и отчетов проводится в форме выступления должностного лица органа местного самоуправления, обсуждения представленного отчета, дачи пояснений.

101. Должностное лицо Министерства, ответственное за заслушивание информации, в течение 7 рабочих дней со дня окончания заслушивания информации составляет по результатам заслушивания информации протокол, включающий следующие сведения:

- 1) дата и место составления протокола;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица органа местного самоуправления, информация и отчет которого подлежит заслушиванию;

3) основание проведения заслушивания информации и отчета;

4) решение по результатам заслушивания информации и отчета;

5) подпись министра (заместителя министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей), а также должностного лица Министерства, ответственного за организацию и проведение заслушивания информации и отчета, осуществлявшего ведение протокола.

102. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола по результатам заслушивания информации и отчетов его копия направляется в орган местного самоуправления должностным лицом Министерства, ответственным за организацию и проведение заслушивания информации и отчетов, 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, или иным доступным способом. Подлинник протокола заслушивания информации и отчетов приобщается к материалам проверки.

103. Контроль за исполнением решений, принятых по результатам заслушивания информации и отчетов, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за организацию и проведение заслушивания информации и отчетов.

## Глава 21. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ И ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УКАЗАННЫХ ОРГАНОВ ИЛИ ПО ИЗЪЯТИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

104. Анализ деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий (далее в настоящей главе – анализ деятельности) и внесение предложений по совершенствованию деятельности указанных органов или по изъятию государственных полномочий осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства ежеквартально, на основании представленных отчетов и информации органов местного самоуправления об осуществлении государственных полномочий в соответствии с настоящим Административным регламентом (максимальный срок не может превышать 56 рабочих дней со дня истечения срока поступления отчетов и информации органов местного самоуправления).

105. Основанием для начала анализа деятельности является истечение срока представления в Министерство отчетов и информации об

осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий.

106. Органы местного самоуправления обеспечивают представление в Министерство отчетов и информации по формам, в порядке и сроки в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента.

107. В случае выявления несоответствия информации, содержащейся в рассматриваемых отчетах и информации об осуществлении государственных полномочий, информации, имеющейся в Министерстве, а также непредставления или несвоевременного представления органом местного самоуправления отчетов и информации, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение анализа деятельности, подготавливает запрос в орган местного самоуправления о представлении дополнительной информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий, в том числе муниципальных правовых актов, принятых по вопросам осуществления государственных полномочий, отчетов и информации органов местного самоуправления об осуществлении государственных полномочий, согласовывает его с заместителем министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей и представляет на подпись министру. Срок подготовки запроса, его согласования, подписания министром не может превышать 5 рабочих дней со дня истечения срока поступления отчетов и информации.

108. Запрос направляется в орган местного самоуправления должностным лицом Министерства, осуществляющим анализ деятельности, 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, или иным доступным способом не позднее 1 рабочего дня со дня подписания запроса министром.

109. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение анализа деятельности, составляет аналитическую информацию в разрезе органов местного самоуправления, которая включает в себя указание на предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления или по изъятию государственных полномочий (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 113 настоящего Административного регламента) либо указание на отсутствие предложений по совершенствованию или по изъятию полномочий. Аналитическая информация представляется министру. Общій срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня истечения срока получения отчетов.

110. Министр в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассматривает ее и принимает одно из следующих решений:

1) о направлении в органы местного самоуправления предложений по совершенствованию их деятельности;

2) о направлении в Правительство Иркутской области предложений об изъятии государственных полномочий у органа местного самоуправления;

3) о принятии к сведению и учете в дальнейшей работе.

111. В случае принятия министром решения о направлении в органы местного самоуправления предложений по совершенствованию их деятельности по осуществлению государственных полномочий, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение анализа деятельности, готовит и представляет на подпись министру проект письма в орган местного самоуправления с перечнем мероприятий по совершенствованию его деятельности (максимальный срок не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о направлении предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления).

112. Министр рассматривает и подписывает письмо в орган местного самоуправления с перечнем мероприятий по совершенствованию его деятельности в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления.

113. Письмо с перечнем мероприятий по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня его подписания министром направляется в орган местного самоуправления должностным лицом Министерства, ответственным за проведение анализа деятельности, 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, или иным доступным способом.

114. Основанием для принятия решения о направлении предложений об изъятии у органа местного самоуправления государственных полномочий является:

1) существенное изменение условий осуществления государственных полномочий в результате принятия органами государственной власти области нормативного правового акта;

2) повторное нецелевое использование финансовых средств, предоставленных из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий;

3) нарушение органами местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области.

115. В случае принятия министром решения о направлении в Правительство Иркутской области предложения об изъятии у органа местного самоуправления государственных полномочий, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения должностное лицо Министерства, ответственное за проведение анализа деятельности, готовит и представляет на подпись министру служебную записку в Правительство Иркутской

области с предложением об изъятии у органа местного самоуправления государственных полномочий с обоснованием причин такого предложения.

116. Министр рассматривает и подписывает служебную записку в Правительство Иркутской области с предложением об изъятии у органа местного самоуправления государственных полномочий в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления.

117. Направление в Правительство Иркутской области служебной записки с предложением об изъятии у органа местного самоуправления государственных полномочий осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за проведение анализа деятельности, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания министром служебной записки в Правительство Иркутской области с предложением об изъятии у органа местного самоуправления государственных полномочий.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

##### Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МИНИСТЕРСТВА ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

118. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;
- 2) выявление нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;
- 4) принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

119. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления анализа и контроля Министерства, уполномоченным на его проведение.

120. При наличии нарушений требований законодательства должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции начальник управления анализа и контроля Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о



допущенных нарушениях в письменной форме заместителя министра в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства о распределении обязанностей.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

122. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Министерства, уполномоченными на исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

123. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании планов работы Министерства.

124. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случаях:

1) получения информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц о нарушениях должностными лицами Министерства, уполномоченными на исполнение государственной функции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области;

2) обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства при осуществлении государственной функции (далее – обращения (жалоба), информация).

Днем регистрации обращений (жалоб), информации является день их поступления в Министерство.

125. Плановые или внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании распоряжения Министерства.

126. Плановые или внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся комиссией, образуемой в Министерстве из числа должностных лиц Министерства, не участвующих в исполнении государственной функции (далее – комиссия). Состав комиссии и срок проведения проверки определяются распоряжением Министерства о проведении проверки.

Плановая или внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится в срок, не превышающий тридцати

календарных дней со дня издания распоряжения Министерства о ее проведении.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы), информации.

127. По окончании проверки полноты и качества исполнения государственной функции составляется акт проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

#### Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

128. По результатам плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, за исполнением государственной функции осуществляется путем направления в Министерство запроса о получении соответствующей информации, а также путем получения информации об исполнении государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерств: <http://irkzan.ru/>, а также путем направления в Министерство, в Правительство Иркутской области обращений, предложений, рекомендаций по совершенствованию исполнения государственной функции, заявлений и жалоб с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов (далее - обращения).

131. Обращения могут быть переданы лично, направлены письменно, по электронной почте, по факсу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) в Министерство по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 8а (справочные телефоны Министерства: (3952) 33-61-85, 33-45-98, официальный сайт Министерства: [www.irkzan.ru](http://www.irkzan.ru), адрес электронной почты Министерства: [szn-irkobl@mail.ru](mailto:szn-irkobl@mail.ru));

2) в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 «а» (справочный телефон: 8-800-100-00-38, официальный сайт: <http://irkobl.ru>, адрес электронной почты: [mail@govirk.ru](mailto:mail@govirk.ru)).

132. Срок рассмотрения обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, включая подготовку письменного ответа.

133. Продление рассмотрения обращения осуществляется министром в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения лица, направившего обращение.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

### Глава 26. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

134. Заинтересованные лица - руководители, должностные лица органов местного самоуправления (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции устно или направить письменное обращение в произвольной форме в Министерство по адресу: ул. 664011, г. Иркутск Желябова, 8а, посредством факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98, по адресу электронной почты [szn-irkobl@mail.ru](mailto:szn-irkobl@mail.ru) и (или) в вышестоящий орган - Правительство Иркутской области по адресу: 664003, г. Иркутск ул. Ленина, 1 «а».

### Глава 27. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

135. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

## Глава 28. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

136. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы заявителем в Министерство. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

3) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления письма на адрес электронной почты:

электронная почта: [szn-irkobl@mail.ru](mailto:szn-irkobl@mail.ru);

официальный сайт Министерства: <http://www.irkzan.ru>;

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952) 33-45-98.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об адресе органа местного самоуправления или месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при направлении жалобы в электронной форме) и почтовый адрес (при направлении жалобы в письменной форме), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, в том числе в электронной форме (в случае направления жалобы в форме электронного документа).

## Глава 29. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

138. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### Глава 30. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

139. Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке рассматриваются должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

140. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалоб, в досудебном (внесудебном) порядке рассматриваются непосредственно министром или заместителем министра.

### Глава 31. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

141. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

142. Продление рассмотрения жалобы осуществляется министром в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы лица, направившего жалобу.

143. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Министерство.

### Глава 32. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

144. По результатам рассмотрения жалобы лицами, указанными в главе 30 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в жалобе, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

145. Ответ на жалобу направляется должностным лицом отдела делопроизводства и контроля исполнения документов управления правового и документационного обеспечения Министерства заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство в письменной форме.

На поступившую в Министерство жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований абзаца четвертого пункта 144 настоящего Административного регламента на официальном сайте министерства.

146. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

### Глава 33. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

147. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, 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.

148. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

149. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

150. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который данному заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе

принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

151. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

152. В случае поступления в Министерство письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с абзацем вторым пункта 145 настоящего Административного регламента на официальном сайте Министерства, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Заместитель министра  
труда и занятости Иркутской области



О. В. Рукосуева

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции по  
контролю за исполнением органами  
местного самоуправления  
муниципальных образований Иркутской  
области отдельных областных  
государственных полномочий в сфере  
труда

**АКТ  
ПРОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, выездной/документарной)  
**ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ТРУДА**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской  
области (далее – орган местного самоуправления))

по адресу:

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

на основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) распоряжения о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

в отношении

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование органа местного самоуправления)

Продолжительность проверки:

Метод проверки:

\_\_\_\_\_  
(сплошной, выборочный)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а):  
(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(местного самоуправления, фамилия, имя, отчество подпись, дата)



Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Предмет настоящей проверки:

\_\_\_\_\_  
 Проверяемый период деятельности органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления, период проверки)

От органа местного самоуправления в проведении проверки принял (и) участие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Численность населения муниципального образования (чел.) \_\_\_\_\_;

Число зарегистрированных юридических лиц на территории муниципального образования: \_\_\_\_\_;

Число зарегистрированных индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования \_\_\_\_\_;

Численность работающих на территории муниципального образования (чел.) \_\_\_\_\_;

В ходе проверки установлено:

Органом местного самоуправления исполняются отдельные областные государственные полномочия в сфере труда (далее – государственные полномочия):

1. Методическое руководство работой специалистов по охране труда и служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования, на территории которого орган местного самоуправления исполняет государственные полномочия)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (описание исполнения государственных полномочий органом местного самоуправления)

2) организация проведения обучения и проверки знаний работников, включая руководителей и специалистов, в области охраны труда:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (описание исполнения государственных полномочий органом местного самоуправления)

3) анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории

\_\_\_\_\_ :  
(наименование муниципального образования, на территории которого орган местного самоуправления исполняет государственные полномочия)

\_\_\_\_\_ :  
(описание исполнения государственных полномочий органом местного самоуправления)

4) обследование соответствия условий труда требованиям охраны труда в организациях, расположенных на территории

\_\_\_\_\_ :  
(наименование муниципального образования, на территории которого орган местного самоуправления исполняет государственные полномочия)

в целях осуществления уполномоченным исполнительным органом государственной власти Иркутской области государственной экспертизы условий труда по запросам работодателей:

\_\_\_\_\_ :  
(описание исполнения государственных полномочий органом местного самоуправления)

5) осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров:

\_\_\_\_\_ :  
(описание исполнения государственных полномочий органом местного самоуправления)

6) осуществление контроля за выполнением коллективных договоров:

\_\_\_\_\_ :  
(описание исполнения государственных полномочий органом местного самоуправления)

В результате проведенной проверки выявлены следующие нарушения/замечания (нарушений не выявлено/ замечания отсутствуют):

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

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

и т.д.

Акт составил (и):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

С актом ознакомлен :

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(должность, наименование органа местного самоуправления,  
фамилия, имя, отчество, подпись, дата, указать о согласии или не согласии с результатами  
проверки, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства)

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ РАССМОТРЕНИЮ В ХОДЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ТРУДА**

№ п/п	Областные государственные полномочия в сфере труда	Информация и документы, представляемые на проверку
<b>1. Работа по исполнению отдельных областных государственных полномочий в сфере труда</b>		
1.1	Методическое руководство работой специалистов по охране труда и служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории соответствующего муниципального образования	1) зарегистрировано юридических лиц по данным Федеральной налоговой службы, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (всего); 2) зарегистрировано индивидуальных предпринимателей по данным Федеральной налоговой службы, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (всего); 3) численность населения муниципального образования на начало года; 4) численность занятого в экономике муниципального образования населения по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области; 5) журнал учета обращений представителей юридических и физических лиц по вопросам охраны труда; 6) число обращений по вопросам охраны труда специалистов (работников) по годам; 7) реестр организаций, расположенных на территории муниципального образования (наименование организации, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. специалиста по охране труда, адрес (юридический, почтовый (фактический), контактный телефон, количество рабочих мест, количество работающих, сфера деятельности (ОКВЭД); 8) переписка с организациями по вопросам охраны труда; 9) информация об информационных

		ресурсах (сайт в информационно-поисковой системе «Интернет», библиотека по охране труда, электронный банк данных, стендовая выставка и др.)
1.2	Организация проведения обучения и проверки знаний работников, включая руководителей и специалистов, в области охраны труда	<p>1) реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда на территории Иркутской области;</p> <p>2) сведения о способе информирования руководителей и специалистов о планируемом обучении по охране труда;</p> <p>3) сведения о руководителях и специалистах организаций, планируемых к обучению в отчетном году;</p> <p>4) сведения о руководителях и специалистах организаций, которые прошли обучение по охране труда, за период не менее 3 лет (Ф.И.О. руководителя и (или) специалиста, дата прохождения обучения, наименование обучающей организации, дата окончания действия удостоверения, примечание);</p> <p>5) сведения о выявленных нарушениях порядка обучения и проверки знаний требований охраны труда в организациях, расположенных на территории муниципального образования, полученных от аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда на территории Иркутской области, обращений (заявлений), информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан</p>
1.3	Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования	<p>1) ежегодная информация согласно формам статнаблюдения № 1-Т (условия труда) и № 7 (травматизм), в т.ч. приложение, за период не менее 3 лет;</p> <p>2) ежеквартальная информация о случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организациях, зарегистрированных на территории муниципального образования;</p> <p>3) сведения об основных причинах несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости;</p> <p>4) ежеквартальная и ежегодная аналитическая информация о состоянии условий и охраны труда на территории муниципального образования, подготовленная за период не менее 3 лет;</p> <p>5) программа (план мероприятий) улучшения условий и охраны труда в муниципальном образовании;</p>

		б) правовой акт, которым утверждена программа (план мероприятий) улучшения условий и охраны труда в муниципальном образовании
1.4	Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и контроля за выполнением коллективных договоров	1) журнал уведомительной регистрации коллективных договоров; 2) копии комплекта документов, предоставляемого заявителем для уведомительной регистрации коллективного договора, и уведомления о регистрации коллективного договора (выборочно); 3) переписка по вопросам соблюдения условий коллективных договоров; 4) переписка с Государственной инспекцией труда в Иркутской области о невыполнении условий коллективного договора, а также по выявленным в коллективных договорах условиям, ухудшающим положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
1.5	Обследование соответствия условий труда требованиям охраны труда в организациях, расположенных на территории соответствующего муниципального образования, в целях осуществления уполномоченным исполнительным органом государственной власти Иркутской области государственной экспертизы условий труда по запросам работодателей	1) журнал выдачи актов обследований; 2) акты обследований; 3) реестр выявленных нарушений и меры, предпринимаемые для их устранения
2. Работа, связанная с исполнением отдельных областных государственных полномочий в сфере труда		
2.1	Организация исполнения муниципальным образованием отдельных областных государственных полномочий в сфере труда	1) должностные инструкции специалистов, исполняющих отдельные областные государственные полномочия в сфере труда (далее - специалист); 2) приказы (распоряжения) о назначении на должность специалистов
2.2	Планирование работы и отчетность	1) программа (план) работы специалиста на год, квартал, месяц; 2) отчеты о работе специалиста
2.3	Использование средств, выделенных на реализацию отдельных областных государственных полномочий в сфере труда	1) документы ведения бухгалтерского учета: - документы, свидетельствующие о получении субвенции (уведомление, выписка из лицевого счета); - основания расходования субвенции с указанием кода, по которому

		<p>производилось приобретение (договоры/контракты, товарные накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учредительные документы, заверенные в установленном порядке (Устав, положение об отделе, в котором осуществляются областные государственные полномочия в сфере труда, структура);</li> <li>- расходное обязательство с расшифровкой (с выделением статьи по которой было поступление и расходование субвенции);</li> <li>- штатное расписание (либо выписка из штатного расписания на специалистов), табель, расчетные ведомости, локальные правовые акты, подтверждающие выплаты специалистам;</li> <li>- информация о количестве занятых в экономике на территории муниципального образования</li> </ul>
2.4	Программный подход к организации работы по улучшению условий и охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) правовой акт, которым утверждена Программа (План мероприятий) по улучшению условий и охраны труда на территории муниципального образования;</li> <li>2) Программа (План мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;</li> <li>3) отчет о реализации программных мероприятий;</li> <li>4) краткосрочный план по улучшению условий и охраны труда, разработанный по результатам анализа случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости</li> </ol>
2.5	Организация работы межведомственной комиссии по охране труда (далее - комиссия)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) правовой акт о создании комиссии, утверждении ее состава и регламент работы комиссии;</li> <li>2) план работы комиссии на текущий год;</li> <li>3) протоколы заседаний комиссии;</li> <li>4) информация об исполнении принятых комиссией решений</li> </ol>
2.6	Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом), анализ причин возникновения профессиональных заболеваний и принятие мер по их профилактике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) журнал учета несчастных случаев на производстве, произошедших на территории муниципального образования;</li> <li>2) информация по результатам расследования несчастных случаев на производстве;</li> <li>3) информация Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области о работодателях, зарегистрированных на территории муниципального образования и</li> </ol>

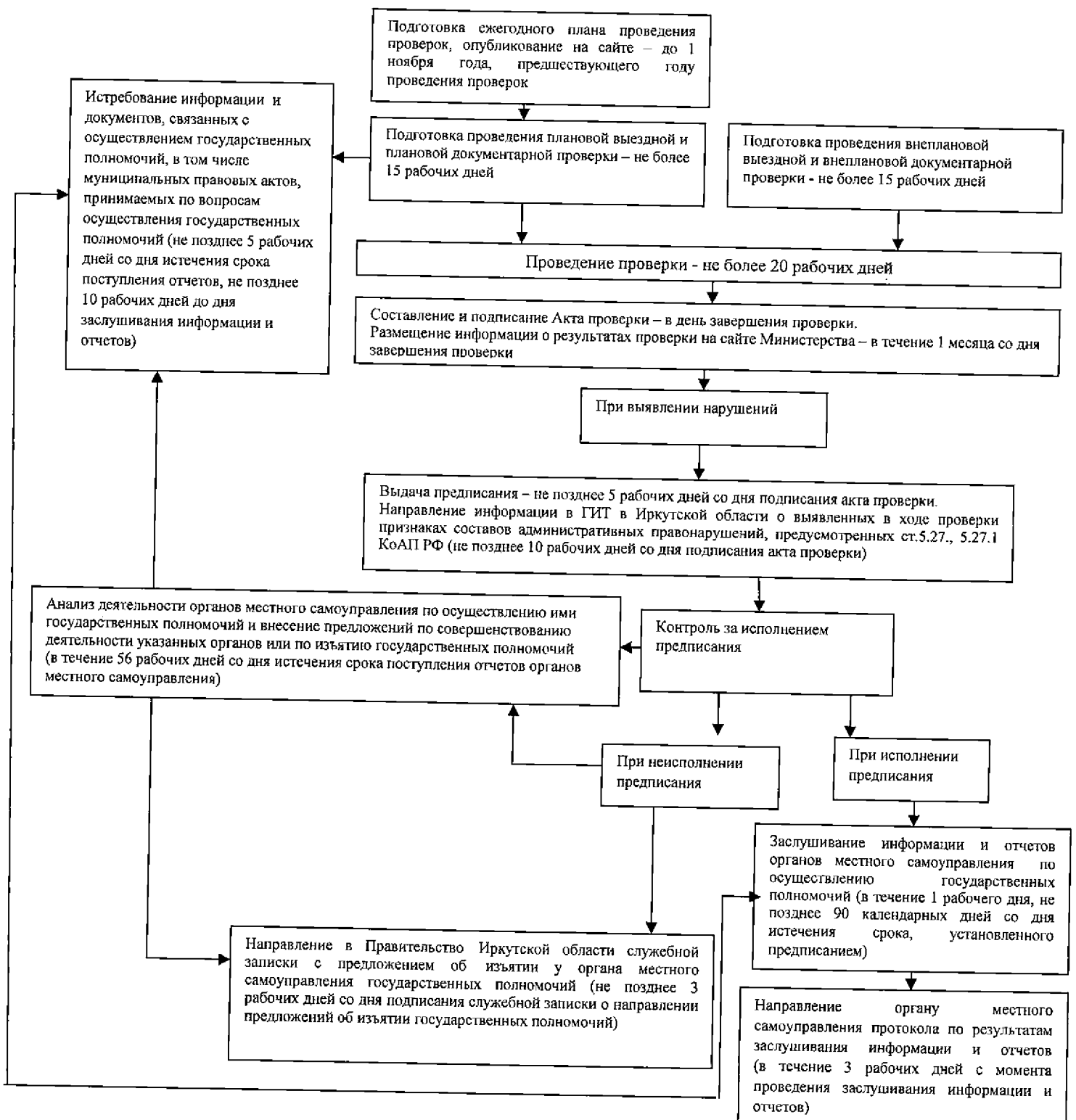
		<p>допустивших случаи профессиональной заболеваемости, причинах профессиональных заболеваний и планируемых мероприятиях по их профилактике;</p> <p>4) переписка по вопросам расследования несчастных случаев на производстве и профзаболеваний</p>
2.7	<p>Участие в проверках:</p> <p>- муниципальных организаций по вопросам состояния условий и охраны труда в соответствии с порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;</p> <p>- совместно с органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля по вопросам состояния условий и охраны труда, в том числе по выполнению мероприятий по результатам расследования несчастных случаев на производстве (по согласованию с работодателями)</p>	<p>1) сведения о количестве проверок в рамках ведомственного контроля (за три года);</p> <p>2) сведения о количестве проверок совместно с органами контроля и надзора (за три года);</p> <p>3) акты проверок;</p> <p>4) информация о выявленных нарушениях в коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>5) информация об устранении выявленных в ходе проверок нарушений;</p> <p>6) аналитическая информация по результатам проведенных проверок</p>
2.8	<p>Содействие проведению организациями специальной оценки условий труда (далее - СОУТ)</p>	<p>1) информация о проведенных на территории муниципального образования информационно-разъяснительных мероприятиях по вопросам СОУТ;</p> <p>2) мониторинг уровня проведения СОУТ (общее число рабочих мест / численность работников; число рабочих мест, на которых проведена СОУТ / численность работников; число рабочих мест с вредными и опасными условиями труда / численность работников; число рабочих мест, в отношении которых принята декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда / численность работников);</p> <p>3) анализ результатов проведения СОУТ на территории муниципального образования</p>
2.9	<p>Пропаганда вопросов охраны труда</p>	<p>1) информация о проведенных совещаниях, круглых столах, семинарах по вопросам охраны труда (программы мероприятий, количество слушателей);</p> <p>2) информация об издании (тиражировании) информационно-методических материалов по вопросам охраны труда, разработанных</p>



		администрацией муниципального образования; 3) копии публикаций в сфере труда в средствах массовой информации; 4) информация о проведенных месячниках и Днях охраны труда; 5) информация по вопросам охраны труда на сайте администрации муниципального образования
2.10	Конкурсная деятельность	1) положение о конкурсе, проводимом на уровне муниципального образования; 2) отчет о числе участников, ходе проведения конкурсов, решения о выявлении победителей, награждении и др.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по контролю за исполнением органами  
местного самоуправления  
муниципальных образований Иркутской  
области отдельных областных  
государственных полномочий в сфере  
труда

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ  
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ТРУДА



Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции по  
контролю за исполнением органами  
местного самоуправления  
муниципальных образований Иркутской  
области отдельных областных  
государственных полномочий в сфере  
труда

На бланке министерства труда и занятости  
Иркутской области

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений обязательных требований  
законодательства Российской Федерации по вопросам исполнения органом  
местного самоуправления государственных полномочий, предусмотренных  
статьей 2 Закона Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз  
«О наделении органов местного самоуправления отдельными областными  
государственными полномочиями в сфере труда»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

Предписание выдано

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание,  
номер его служебного удостоверения)

Кому

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации», Положением о министерстве труда и занятости  
Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства  
Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп, и актом проведения  
министерством труда и занятости Иркутской области  
\_\_\_\_\_ проверки исполнения органом местного  
самоуправления отдельных областных государственных полномочий в сфере  
труда от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проведенной на основании

распоряжения министерства труда и занятости Иркутской области от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предписываю:

1) устранить нарушения, выявленные при осуществлении государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных областных государственных полномочий в сфере труда:

№ п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок представления информации об устранении выявленных нарушений

2) рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Иркутской области в сфере труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо органа местного самоуправления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо органа местного самоуправления, которому выдано предписание, обязано проинформировать министерство труда и занятости Иркутской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица, выдавшего предписание:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Подпись лица, получившего предписание

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления, расшифровка подписи, дата)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.