



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28 апреля 2021 г.
г. Орёл

№ *250*

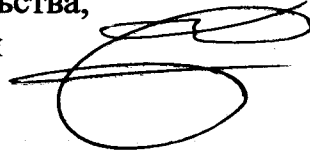
Об утверждении Административного регламента осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области переданных отдельных государственных полномочий Орловской области в сфере трудовых отношений

В соответствии с Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области переданных отдельных государственных полномочий Орловской области в сфере трудовых отношений.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Сотникова А. С.

Исполняющий обязанности руководителя Департамента
социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области



Е. В. Данилевская

Шабунина Наталья Викторовна
8(4862) 55-30-82

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 11 мая 2021 г., № 177/2021

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
№ 250 от 28.04.2021г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области переданных отдельных государственных полномочий Орловской области в сфере трудовых отношений

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области переданных отдельных государственных полномочий Орловской области в сфере трудовых отношений

1. Административный регламент осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее соответственно – государственная функция, государственный контроль, Административный регламент, Департамент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении Департаментом полномочия по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

Наименование государственной функции

2. Контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области переданных отдельных государственных полномочий Орловской области в сфере трудовых отношений.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего государственный контроль

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом.

3.1. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан, являются:

руководитель Департамента;

заместитель руководителя Департамента;

государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, в должностные обязанности которых входит участие в осуществлении государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области переданных отдельных государственных полномочий Орловской области в сфере трудовых отношений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля

4. При исполнении государственной функции применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (далее – Федеральный закон № 131);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год. № 31 (часть I). Ст. 3448);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 1 (часть I). Ст. 1);

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», № 7, 2014) (далее – Приказ Генпрокуратуры России № 222);

Закон Орловской области от 9 января 2008 года №738-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»;

Закон Орловской области от 6 июня 2016 года № 1950-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 18 июля 2016 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года);

постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru> (далее также – Портал), 10 июля 2019 года);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 апреля 2016 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.dszn57.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является контроль за соблюдением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления (далее – органы местного самоуправления) требований

законодательства о труде и охране труда, установленных действующим законодательством, при исполнении переданных государственных полномочий.

6. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий осуществляется путем проведения проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) (далее – проверки).

7. Проведение проверок осуществляется на основании соответствующего приказа Департамента.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

8. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, уполномоченными на проведение проверок (далее – должностные лица).

9. Должностные лица имеют право:

1) посещать органы местного самоуправления в целях проведения мероприятий по государственному контролю во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Департамента о проведении проверки;

2) запрашивать у органов местного самоуправления и получать в установленные сроки информацию и документы по вопросам, связанным с исполнением переданных государственных полномочий;

3) издавать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты по вопросам исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением.

10. Должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение требований законодательства в сфере трудовых отношений, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

5) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица

за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации порядке.

11. Должностные лица Департамента обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которого проводится;
- 2) осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;
- 3) оказывать консультационную и методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;
- 4) проводить проверку на основании приказа руководителя Департамента о ее проведении;
- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – копии документа о согласовании проведения проверки;
- 6) не препятствовать главе муниципального образования (далее - глава), иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) знакомить главу, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 8) знакомить главу, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с результатами проверки;
- 9) давать письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки.

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

12. Органы местного самоуправления имеют право:

- 1) вносить в Департамент предложения по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

4) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

7) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Органы местного самоуправления обязаны:

1) предоставлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при проведении выездной проверки предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет;

3) присутствовать при проведении выездной проверки.

Результат осуществления государственного контроля (надзора)

14. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) органом местного самоуправления при исполнении отдельных государственных полномочий Орловской области законодательства в сфере трудовых отношений.

Исполнение государственной функции завершается составлением должностными лицами Департамента акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий должностные лица Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием

сроков их устранения;

при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого органа местного самоуправления:

- 1) программа или план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 2) работа районной межведомственной комиссии по охране труда;
- 3) работа по проведению районного смотра-конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в организациях района;
- 4) расследование несчастных случаев, произошедших на территории района; планы осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений;
- 5) акты проверок ведомственного контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;
- 6) журнал регистрации коллективных договоров, соглашений;
- 7) протоколы заседаний координационных советов по охране труда;
- 8) протоколы заседаний трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) документы, подтверждающие участие в организации работы по обучению по охране труда;
- 10) документы, подтверждающие осуществление мониторинга социального партнерства.

16. Должностное лицо в случае необходимости запрашивает и получает в течение 5 рабочих дней документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

17. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного контроля осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и органов местного самоуправления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сети Интернет на Едином портале, в государственной

специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на сайте Департамента.

18. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, по вопросам исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения Департаментом.

20. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения сообщения Департаментом.

21. Ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

22. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте Департамента, его структурных подразделений, размещаются на официальном сайте Департамента по адресу <https://www.dszn57.ru> в сети Интернет, на Едином портале.

Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление государственного контроля

23. Государственный контроль осуществляется бесплатно.

Сроки осуществления государственного контроля

24. Срок проведения проверок и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, указываются в приказе Департамента.

25. Максимальный срок проведения (плановой или внеплановой) выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Департамента, но не более чем на 20 дней с уведомлением органа местного самоуправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении государственного контроля

28. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) планирование и 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 установлении фактов нарушений законодательства в сфере трудовых отношений.

28.1. Блок-схема осуществления регионального государственного контроля (надзора) по проведению плановых проверок приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28.2. Блок-схема осуществления регионального государственного контроля (надзора) по проведению внеплановых проверок приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

29. Основанием для подготовки проведения плановых проверок является утвержденный Департаментом ежегодный план проведения плановых проверок.

30. Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- 2) адрес местонахождения органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- 3) цель проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) дата начала проведения проверки;
- 6) срок проведения проверки.

31. Плановые проверки в отношении каждого из муниципальных образований

проводятся не чаще чем один раз в два года.

32. Департамент направляет в прокуратуру Орловской области:

проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

сведения о внесенных в ежегодный план изменениях с приложением обосновывающих документов в течение 3 рабочих дней со дня их внесения на бумажном носителе (с приложением копии 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» (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

33. Руководитель Департамента в течение 3 рабочих дней после согласования с органом прокуратуры, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план.

34. Должностное лицо направляет в соответствующий орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

35. Должностное лицо размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном сайте Департамента.

36. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

37. В приказе о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки указываются:

- 1) полное наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится, место нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

38. Руководитель Департамента подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки в день его подготовки должностным лицом.

39. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют руководителю органа местного самоуправления уведомление о проведении проверки посредством направления копии приказа Департамента о проведении проверки почтовым отправлением и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

40. В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо Департамента вносит изменения в ежегодный план с целью исключения данных проверок из ежегодного плана.

41. Информация о внесении изменений в ежегодный план направляется должностным лицом в прокуратуру Орловской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

42. Срок выполнения административной процедуры (действия): в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план.

Проведение плановой выездной проверки

43. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Департамента о проведении плановой выездной проверки.

44. Проведение плановой выездной проверки осуществляется в помещениях органа местного самоуправления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

45. Должностные лица в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки, прибывают в орган местного самоуправления.

46. Должностные лица предъявляют служебные удостоверения и вручают должностному лицу органа местного самоуправления приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки.

47. Должностные лица информируют должностное лицо органа местного самоуправления о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

48. В ходе проверки подлежат рассмотрению следующие документы и материалы:

1) программа или план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

2) планы осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений;

3) акты проверок ведомственного контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;

4) журнал регистрации коллективных договоров, соглашений;

5) протоколы заседаний координационных советов по охране труда;

6) протоколы заседаний трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

7) документы, подтверждающие участие в организации работы по обучению по охране труда;

8) документы, подтверждающие осуществление мониторинга социального партнерства.

49. Должностные лица изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решение об исполнении либо неисполнении органом местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

50. Должностные лица проводят анализ сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

51. По результатам проверки составляется акт проверки. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляют акт в двух экземплярах. В случае отказа уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления от подписания в акте проверки делается соответствующая запись.

В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование Департамента;

3) дата и номер приказа Департамента;

4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления (с указанием занимаемых должностей), присутствовавших при проведении проверки;

6) предмет и период проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки

главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в органе местного самоуправления указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

52. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии журнала проверок), содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях лиц Департамента, осуществивших проверку.

53. При отсутствии у органа местного самоуправления журнала учета проверок должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

54. Акт проверки подписывается в 2 экземплярах, не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные 76 - 81 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

56. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий.

57. Проверка проводится сотрудниками Департамента, указанными в приказе, по месту нахождения Департамента в помещениях, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

58. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой документарной проверки, изучают материалы и документы органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок.

59. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки осуществляют подготовку акта

проверки.

60. Акт проверки подписывается в 2 экземплярах не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

61. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные 76 - 81 Административного регламента.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

62. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) поступления в Департамент обращений граждан, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном акте проверки.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

63. Руководитель Департамента принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в день поступления информации и материалов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

64. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем Департамента о проведении внеплановой проверки.

65. Руководитель Департамента подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в день его подготовки должностным лицом.

66. Дополнительно при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляются следующие действия:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное руководителем Департамента, либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) руководитель Департамента получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

67. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют уведомление о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

68. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, согласованный с органом прокуратуры.

69. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в помещениях органа местного самоуправления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

70. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении внеплановой выездной проверки осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 45 - 55 Административного регламента.

71. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Проведение внеплановой документарной проверки

72. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

73. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

74. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные 58 - 61 Административного регламента.

Принятие мер по результатам проведения проверки при установлении фактов нарушений законодательства в сфере трудовых отношений.

75. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений является установление фактов нарушений должностным лицом органа местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений, отмеченных в акте проверки.

76. В случае если по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений выявлены нарушения требований законодательства в сфере трудовых отношений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляет и подписывает предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт, указанием на привлечение к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования Департамента об устранении выявленных нарушений.

77. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает главе органа местного самоуправления, иному должностному лицу или уполномоченному представителю вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений под роспись либо направляет посредством почтовой связи вместе с актом проверки по месту нахождения органа местного самоуправления.

78. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, и (или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений орган местного самоуправления вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в Департамент возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

79. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений органа местного самоуправления в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов, подтверждающих обоснованность возражений, к акту проверки и передает их на рассмотрение руководителю Департамента.

По результатам рассмотрения возражений органу местного самоуправления направляется письменный ответ о наличии либо отсутствии обоснованности возражений.

80. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере трудовых отношений.

81. В случае неисполнения в установленный срок органом местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере трудовых отношений Департамент в течение 10 рабочих дней направляет соответствующую информацию в органы прокуратуры Орловской области.

82. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений является вручение предписания об устранении выявленных нарушений главе органа местного самоуправления или уполномоченному лицу под роспись либо направление посредством почтовой связи вместе с актом проверки по месту нахождения органа местного самоуправления направление информации в органы прокуратуры Орловской области по факту неисполнения органом местного самоуправления выданного предписания.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений.

85. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

86. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

87. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Департамента.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

88. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

89. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

90. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Департамента, а также его должностных лиц**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля**

92. Орган местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка (далее – заявитель), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, его должностными лицами в ходе осуществления государственного контроля (далее также – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, а именно:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Департамента;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;
- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;
- 8) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Департамента, проводившим проверку;
- 9) иные факты нарушения прав заявителя.

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

94. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

95. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 93 Административного регламента.

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

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющую государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. Решения и действия (бездействие) руководителя Департамента могут быть обжалованы в Правительство Орловской области.

99. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы руководителю Департамента.

100. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа.

101. Устные жалобы принимаются при личном приеме. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

103. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

104. До момента вынесения решения по жалобе заявитель имеет право отказаться от жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

105. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

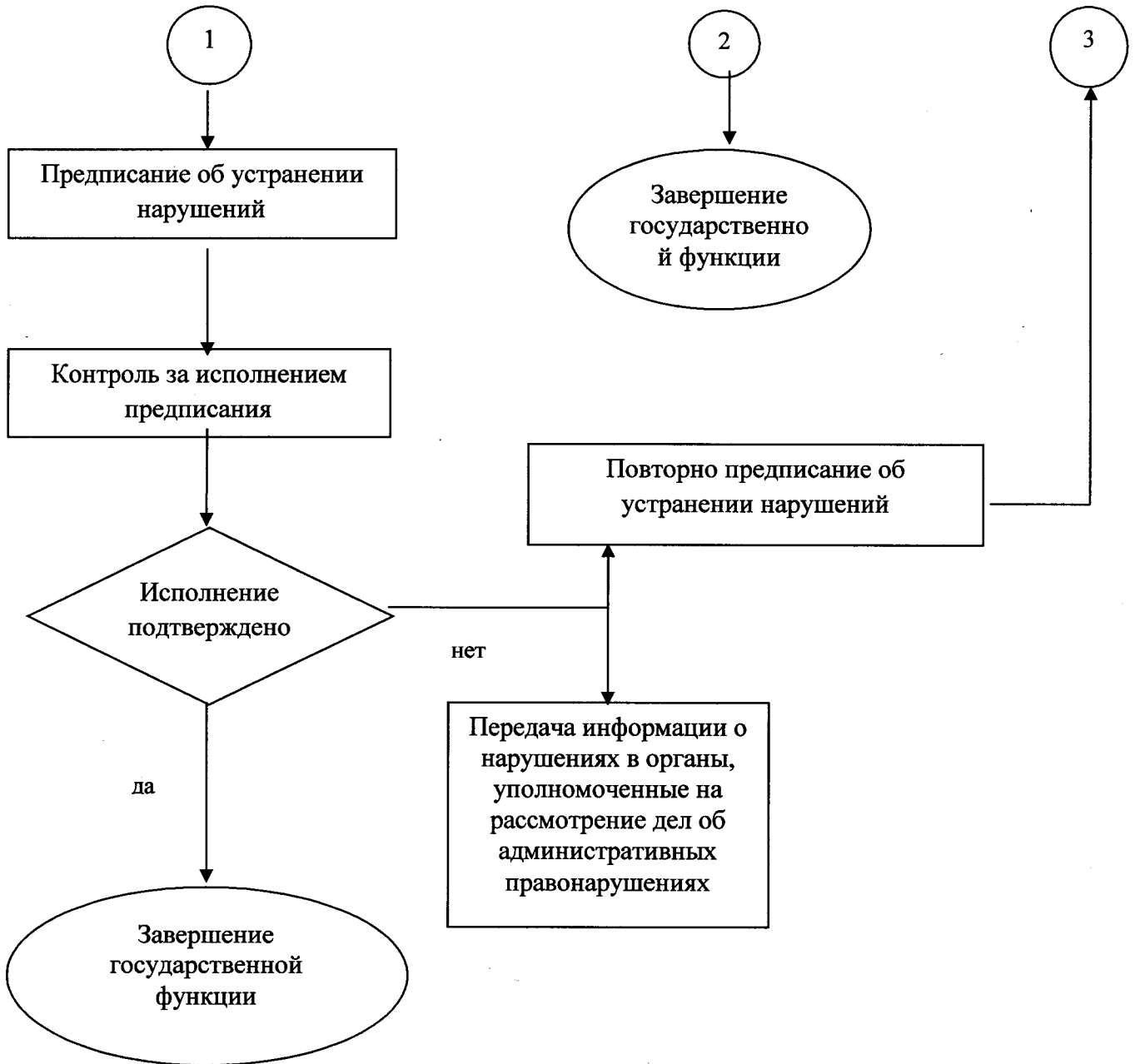
106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Департамента.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области государственной
функции по контролю за исполнением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Орловской области переданных
отдельных государственных полномочий
Орловской области в сфере трудовых
отношений

**Блок-схема исполнения государственной функции
по проведению плановых проверок**





Приложение 2
к административному регламенту
осуществления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области государственной
функции по контролю за исполнением органами
местного самоуправления муниципальных
образований Орловской области переданных
отдельных государственных полномочий
Орловской области в сфере трудовых
отношений

**Блок-схема исполнения государственной функции
по проведению внеплановых проверок**

