



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 12 » января 2022 года № 7

г. Кострома

**О внесении изменений
в приказ департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 23.05.2017 № 353**

В целях приведения приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 23 мая 2017 года № 353 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений» (в редакции приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 04.09.2017 № 579) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений»;

2) преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений»:

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений.»;

4) административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области
от « 12 » января 2022 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области контроля за исполнением органами местного
самоуправления и должностными лицами органов местного
самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской
области по решению вопросов в сфере трудовых отношений

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества контрольной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области отдельных государственных полномочий Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений (далее – контроль).

2. Контроль осуществляет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент).

Контроль осуществляется в отношении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление департаментом контроля:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

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

4) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6991);

5) постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» («Российская газета», №273, 18.12.2002);

6) Закон Костромской области от 17 ноября 2000 года № 116-ЗКО «Об охране труда в Костромской области» («Северная правда», № 7, 16.01.2001) (далее - Закон Костромской области № 116-ЗКО);

7) Закон Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений» («Северная правда», № 141, 08.12.2005 («Документы: СпецВыпуск»));

8) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление департаментом контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет.

4. Предметом контроля является рассмотрение и анализ отчетности органов местного самоуправления органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области (далее - органы местного самоуправления) об осуществлении переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее - переданные полномочия), оценку деятельности органов местного самоуправления по исполнению

переданных полномочий, направление органам местного самоуправления предписаний об устранении выявленных нарушений, направление органам местного самоуправления предписаний о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий, направление губернатору Костромской области предложений о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных им полномочий, в части:

1) участия в комиссиях по расследованию несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев (в том числе групповых) со смертельным исходом;

2) рассмотрения обращений работников организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам охраны труда;

3) участия в организации работы по обучению и проверке знаний по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей во взаимодействии с организациями, имеющими аккредитацию на проведение обучения работодателей и работников вопросам охраны труда и внесенными в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

4) разработки и осуществления комплекса мер по развитию социального партнерства на территории муниципального образования;

5) осуществления мониторинга социального партнерства на территории муниципального образования;

6) осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров в порядке, установленном администрацией Костромской области;

7) осуществления контроля за исполнением коллективных договоров;

8) участия в сборе и обработке информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

5. Должностные лица департамента при осуществлении контроля вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления документы, сведения и иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

осуществлять проверки соблюдения органами местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений;

пресекать и предотвращать нарушения органами местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений;

в пределах своих полномочий составлять в отношении нарушителей - должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление переданных государственных полномочий, протоколы по делам об административных правонарушениях, давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

уведомлять в письменной форме органы местного самоуправления о результатах проверок соблюдения требований законодательства в сфере трудовых отношений и выявленных нарушениях;

предъявлять требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

6. Должностные лица департамента при осуществлении контроля 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 полномочий в порядке, установленном статьей 10.1 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений» и настоящим административным регламентом;

3) проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать должностным лицам или уполномоченному представителю органа местного самоуправления (далее - уполномоченное должностное лицо) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять уполномоченному должностному лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить уполномоченное должностное лицо с результатами проверки;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям органа местного самоуправления обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений;

13) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

Права и обязанности органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю

7. Органы местного самоуправления вправе:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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;

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.

8. Органы местного самоуправления обязаны:

оказывать содействие департаменту и должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, в осуществлении контроля за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

представлять ответ на запрос департамента о представлении документов, сведений и иной информации в срок, указанный в запросе.

Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы;

исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений требований законодательства при осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

9. Результатом осуществления контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений органом местного самоуправления при исполнении отдельных государственных полномочий Костромской области требований законодательства в сфере трудовых отношений и принятие мер по устранению выявленных нарушений (при наличии).

По результатам осуществления контроля составляется:

1) акт проверки (плановой или внеплановой, выездной или документарной);

2) предписание департамента об устранении нарушений законодательства при осуществлении деятельности в сфере трудовых отношений при исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления отдельных переданных полномочий (далее - предписание об устранении выявленных нарушений) (в случае выявления фактов нарушения).

10. В случае если основанием для осуществления контроля является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащих сведения о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

11. Информирование об осуществлении контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в департаменте, по вопросам осуществлению контроля;

размещения справочной информации на стендах департамента, официальном сайте департамента в сети Интернет по адресу: socdep.adm44.ru.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: socdep.adm44.ru.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений и территориальных органов, органов местного самоуправления;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в осуществлении контроля;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов местного самоуправления в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля.

На официальном сайте департамента размещается, в том числе следующая информация:

план проверок на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент.

12. Контроль осуществляется постоянно.

13. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

14. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

15. Основанием для начала административной процедуры

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

16. Директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок (далее - специалист, ответственный за разработку проекта плана проверок).

17. Проект плана проверок разрабатывается на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

18. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

19. Специалист, ответственный за разработку проекта плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и после его согласования со структурными подразделениями передает на подпись директору департамента.

20. Директор департамента проверяет обоснованность включения органов местного самоуправления в проект плана проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента.

21. В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за разработку и направление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства директор департамента подписывает план проверок.

22. Специалист, ответственный за разработку плана проверок, обеспечивает размещение плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, на официальном сайте департамента в сети Интернет.

23. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок департамента на официальном сайте департамента в сети Интернет.

24. Максимальный срок исполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

25. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

26. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

27. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, на основании плана проверок не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа директора департамента о проведении плановой проверки (далее - приказ) и представляет его руководителю департамента на подпись.

В приказе указываются:

- 1) наименование департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - экспертная комиссия);
- 3) наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 6) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

28. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки:

- 1) обеспечивает согласование проекта приказа о проведении плановой проверки в порядке делопроизводства, установленном в департаменте;
- 2) обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

29. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки и уведомление органа местного самоуправления о проведении плановой проверки.

30. Максимальный срок исполнения административных действий - 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

31. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (далее - внеплановая проверка) являются:

1) поручение губернатора Костромской области или администрации Костромской области;

2) истечение срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при исполнении переданных государственных полномочий;

3) поступление в департамент сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (далее – заявители) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, 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.

33. По решению директора департамента внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

34. О проведении внеплановой выездной проверки орган местного

самоуправления уведомляется департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

35. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

36. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

37. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Проведение проверки и оформление ее результатов

38. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении проверки.

39. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и иные документы по результатам ранее проведенных мероприятий по контролю, осуществляемому в отношении органа местного самоуправления, отчетность органов местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий.

40. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений, департамент направляет в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган местного самоуправления обязан направить в департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий,

заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления. Орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

41. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется в орган местного самоуправления с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган местного самоуправления, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у органа местного самоуправления сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

43. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Департамент в случае необходимости может привлекать к проведению выездной проверки органа местного самоуправления экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя органа местного самоуправления с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку,

участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

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

- 1) программа улучшения условий и охраны труда;
- 2) соглашение о социальном партнерстве в сфере труда;
- 3) акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве;
- 4) акты проверок за осуществлением контроля за исполнением коллективных договоров;
- 5) журнал регистрации коллективных договоров;
- 6) протоколы заседаний координационных советов по охране труда;
- 7) протоколы заседаний трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) документы, подтверждающие участие в организации работы по обучению по охране труда;
- 9) документы, подтверждающие осуществление мониторинга социального партнерства;
- 10) документы, подтверждающие участие в работе по организации проведения специальной оценки условий труда.

Члены экспертной комиссии изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решение об исполнении либо неисполнении органом местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

47. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) фамилий, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки (в случае проведения выездной проверки), наименование органа местного самоуправления;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных

нарушениях осуществления отдельных переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений;

7) подписи должностных лиц, проводивших проверку;

8) сведения о получении акта проверки должностным лицом органа местного самоуправления.

48. При проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний департамента по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вручает уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), под расписку о получении, либо обеспечивает направление в орган местного самоуправления двух экземпляров акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акты проверки направляются в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением факта получения.

После ознакомления с актом проверки орган местного самоуправления направляет один экземпляр акта проверки, подписанный уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, в департамент.

49. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки неисполнения или некачественного исполнения органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений, отраженных в акте проверки.

51. Должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны;

1) выдать предписание органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и сроков информирования департамента об устранении выявленных

нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

52. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

53. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает уполномоченному должностному лицу вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений под роспись либо направляет посредством почтовой связи вместе с актом проверки по местонахождению органа местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 48 административного регламента.

54. 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.

55. 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 директору департамента.

По результатам рассмотрения возражений органу местного самоуправления направляется письменный ответ о результатах рассмотрения возражений.

56. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо департамента, проводившее проверку.

Результатом исполнения административной процедуры является предписание об устранении нарушений.

Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

60. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего контроль;

выявление и устранение нарушений законодательства о труде и охране труда.

61. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

62. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

63. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

64. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего осуществления контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

66. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при осуществлении контроля.

67. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

68. Органы местного самоуправления, физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом либо его должностными лицами при осуществлении контроля, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при осуществлении контроля.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу департамента.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

71. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала Костромской области (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

72. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

74. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

77. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

78. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

79. 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, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

81. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит

регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

82. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

83. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области
контроля за исполнением органами
местного самоуправления и должностными
лицами органов местного самоуправления
отдельных государственных полномочий
Костромской области по
решению вопросов
в сфере трудовых отношений

ФОРМА

АКТ ПРОВЕРКИ

департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области органа местного самоуправления

« ___ » _____ 20__ г.

г. Кострома

Экспертной комиссией в составе:

(Ф.И.О., должность участвующих в проверке должностных лиц и экспертов)

на основании ежегодного плана проведения проверок деятельности
органов местного самоуправления и должностных лиц местного
самоуправления на _____ год, утвержденного приказом департамента
по труду социальной защите населения Костромской области от « ___ »
_____ 20__ года (указывается при проведении плановой
проверки), приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от « ___ » _____ 20__ года

(наименование приказа о проведении плановой или внеплановой проверки)

в присутствии

(Ф.И.О., должность присутствующих лиц органа местного самоуправления на выездной проверке)

проверено исполнение _____
(наименование органа местного самоуправления)

отдельных переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

Проверка проводилась в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., всего _____ дней, в _____

(место проведения проверки)

в служебное время.

Результаты проверки:

(описание результатов проверки)

По результатам проверки сформулирован вывод о
(исполнении, неисполнении)

(наименование органа местного самоуправления)

отдельных переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в _____

(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области.

Проверяющие:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт получил:

(наименование должности лица) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области
контроля за исполнением органами
местного самоуправления и должностными
лицами органов местного самоуправления
отдельных государственных полномочий
Костромской области по
решению вопросов
в сфере трудовых отношений

На бланке департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений исполнения

_____ (наименование органа местного самоуправления)

переданных государственных полномочий Костромской области

«___» _____ 20__ г.

г. Кострома

Предписание выдано экспертной комиссией департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области

_____ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Законом Костромской области от 22.11.2005 № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений», положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области», и актом о результатах проверки от «___» _____ 20__ г., проведенной на основании приказа департамента по труду и социальной защите населения

Костромской области от «___» _____ 20__ г. № _____, предписываю:

1) устранить нарушения, выявленные при осуществлении контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области за соблюдением законодательства в сфере трудовых отношений:

№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) привлечь к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению требований законодательства в сфере трудовых отношений.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать департамент по труду и социальной защите населения Костромской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подписи должностных лиц,
входящих в экспертную комиссию:
Проверяющие:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

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.