



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 сентября 2018 года № 278
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением культуры Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Законом Курганской области от 5 июня 2012 года № 29 «Об охране труда в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 542 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Курганской области» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением культуры Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры Курганской области - начальника отдела искусства и кадровой работы Управления культуры Курганской области.

Временно исполняющий обязанности
начальника Управления культуры
Курганской области

В.П. Бабин

Приложение к приказу
Управления культуры Курганской области
от 30 октября 2018 года № 278
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Управлением
культуры Курганской области
государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права»

**Административный регламент
исполнения Управлением культуры Курганской области государственной
функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Управлением культуры Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления культуры Курганской области, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления культуры Курганской области, его должностными лицами, взаимодействия Управления культуры Курганской области с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и муниципальными органами при исполнении государственной функции.

Глава 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Курганской области, исполняющим государственную функцию, является Управление культуры Курганской области (далее - Управление).

**Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 3, ст. 152);
- 2) Конвенцией № 81 Международной организации труда об инспекции труда в

промышленности и торговле 1947 года и Протоколом 1995 года к Конвенции № 81, ратифицированными Федеральным законом от 11 апреля 1998 годом № 58-ФЗ «О ратификации Конвенции 1947 года об инспекции труда и Протокола 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, Конвенции 1978 года о регулировании вопросов труда и Конвенции 1981 года о безопасности и гигиене труда и производственной среде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 год, № 15, ст. 1698);

3) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1, ст. 3);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, ст. 3451);

5) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 год, № 31, ст. 3803);

6) Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (Официальный интернет-портал правовой информации, 2 марта 2018 года, № 4500201803020008);

7) Законом Курганской области от 5 июня 2012 года № 29 «Об охране труда в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 8 июня 2012 года № 40);

8) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года № 53);

9) постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 542 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Курганской области» («Новый мир» - документы» от 22 декабря 2009 года № 24(96)).

Глава 4. Предмет государственной функции

4. Предметом осуществляемого уполномоченными должностными лицами Управления ведомственного контроля в установленной сфере деятельности является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими хозяйственной деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обязательные требования), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

6. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях подведомственных организаций.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Управления.

7. Проведение плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее - проверки) осуществляется на основании приказа Управления, содержащего:

- 1) наименование уполномоченного органа;
 - 2) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
 - 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;
 - 4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 6) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;
 - 7) даты начала и окончания проведения проверки.
8. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Управления при исполнении государственной функции

9. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки приказом Управления (далее - должностные лица Управления).

10. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию;
- 2) знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления ведомственного контроля материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии;
- 3) получать от должностных лиц подведомственной организации объяснения по факту нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

11. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- 2) превышать установленный срок проведения проверки;
- 3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении в отношении них проверок в рамках исполнения государственной функции вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

3) 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 Управления;

4) ходатайствовать перед руководителем Управления о продлении срока устранения нарушений, определенного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок (при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации).

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Место нахождения Управления: Российская Федерация, 640000, г. Курган, ул. Гоголя, д. 30.

Справочные телефоны Управления:

(83522) 46-49-90, 46-40-17.

Официальный сайт Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kultura.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты Управления: komkis@kurganobl.ru.

15. График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12 часов до 13 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

16. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) путем ее размещения:

непосредственно в помещениях Управления с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

на официальном сайте Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в устной или письменной форме на основании запросов любых физических или юридических лиц.

17. На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы Управления, справочные телефоны Управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Управления;

2) порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения Управлением государственной функции согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

18. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в здание Управления.

19. На официальном сайте Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, схема проезда, график работы Управления, справочные телефоны Управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Управления;

2) ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) график приема граждан по личным вопросам руководителями Управления;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

7) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

20. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Управления.

21. Информация по вопросам исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении руководителя подведомственной организации, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Управления.

22. Информирование руководителя подведомственной организации о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

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

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

24. Информирование руководителя подведомственной организации по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

25. Письменные обращения работников подведомственной организации о

порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Управления в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

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

27. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительных документов для достижения целей проверки срок проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

28. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе Управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Управления.

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и оформление ее результатов;
- 5) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление ее результатов.

Глава 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

30. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций.

31. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. Лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций, является заместитель начальника Управления, в компетенции которого находятся вопросы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

33. Не позднее 30 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель начальника дает поручение работнику Управления о подготовке проекта плана проверок и назначает работника ответственным исполнителем (далее - лицо, ответственное за подготовку плана).

34. Проект плана проверок формируется лицом, ответственным за подготовку

плана, путем включения в него подведомственных организаций с учетом требования об истечении трех лет со дня окончания проведения Управлением последней плановой проверки подведомственной организации.

35. Не позднее 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, лицо, ответственное за подготовку плана, представляет проект приказа об утверждении плана проверок, согласованный с заместителем начальника, на рассмотрение начальнику Управления.

36. Не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Управления:

1) принимает решение о подписании приказа Управления об утверждении плана проверок;

2) передает приказ Управления об утверждении плана проверок лицу, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией) входит регистрация приказов Управления, а также входящей и исходящей корреспонденции (далее - лицо, ответственное за регистрацию и отправку документов).

37. В течение десяти рабочих дней после утверждения плана проверок начальником Управления лицо, ответственное за подготовку плана, размещает на сайте Управления план проверок.

38. Результатом исполнения данной административной процедуры является план проверок, размещенный на официальном сайте Управления.

Глава 12. Организация проведения плановой проверки

39. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наличие плановой проверки в утвержденном в установленном Административным регламентом порядке плане проверок.

40. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно главами 14 и 15 настоящего Административного регламента.

41. Плановая проверка проводится на основании приказа Управления о проведении плановой проверки (далее - приказ о плановой проверке).

42. Не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в плане проверок, заместитель начальника дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении плановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о плановой проверке.

43. Уполномоченное лицо готовит проект приказа о плановой проверке по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику Управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника.

44. Начальник Управления или его заместитель подписывает проект приказа о плановой проверке и передает его уполномоченному лицу.

45. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо уведомляет юридическое лицо о проведении в отношении него плановой проверки посредством направления копии приказа о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица приказа о плановой проверке, а также сведений о

получении подведомственной организацией информации о проведении в отношении него плановой проверки.

Глава 13. Организация проведения внеплановой проверки

47. Юридическими фактами-основаниями данной административной процедуры являются:

1) непредставление подведомственной организацией в Управление в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки, отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступление в Управление обращения или заявления о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и комиссий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

48. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Управления о проведении внеплановой проверки (далее - приказ о внеплановой проверке).

49. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно главами 14 и 15 настоящего Административного регламента.

50. При наличии фактов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, заместитель начальника дает уполномоченному лицу поручение об организации проведения и проведении внеплановой проверки, которое является основанием для подготовки проекта приказа о внеплановой проверке.

51. Уполномоченное лицо готовит проект приказа о внеплановой проверке по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику Управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника Управления.

52. Начальник Управления принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 47 настоящего Административного регламента;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 47 настоящего Административного регламента.

53. Уполномоченное лицо уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего приказа любым доступным способом.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие у уполномоченного лица приказа о внеплановой проверке, а также сведений о получении подведомственной организацией информации о проведении в отношении него внеплановой проверки.

Глава 14. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки и оформление ее результатов

55. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой документарной проверке или в приказе о внеплановой документарной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

56. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок этой подведомственной организации.

57. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, не вызывает обоснованных сомнений и эти сведения позволяют оценить исполнение подведомственной организацией обязательных требований, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

58. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией обязательных требований, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагается заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Управления, предназначенной для заверения документов, копия приказа о плановой или внеплановой документарной проверке.

Мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу.

59. Представленные юридическим лицом документы на основании запроса, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае, если после рассмотрения дополнительно представленных документов не выявлено ошибок и (или) противоречий в представленных подведомственной организацией документах либо установлено соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки подведомственной организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если после рассмотрения дополнительно представленных документов выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо готовит в двух экземплярах проект запроса по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

Запрос о представлении пояснений подписывается начальником Управления или

его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется подведомственной организации.

60. Представленные на основании указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента запроса подведомственной организацией письменные пояснения, а также приложенные к данным пояснениям дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае их приложения), рассматриваются уполномоченным лицом.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов установлено устранение выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных подведомственной организацией документах либо устранение несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии пояснений в течение десяти рабочих дней, а также в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов не устранены выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо не устранено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает на недостаточность информации, необходимой для проведения документарной проверки.

61. Уполномоченное лицо, подписавшее акт проведения документарной проверки, в день его подписания готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении подведомственной организации акта проверки.

62. Сопроводительное письмо подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки.

Глава 15. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление ее результатов

64. Юридическим фактом-основанием данной административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе о плановой выездной проверке или в приказе о внеплановой выездной проверке в качестве даты начала соответствующей проверки.

65. Уполномоченное лицо проводит проверку по месту нахождения подведомственной организации (ее филиала, обособленного структурного подразделения).

66. По прибытии на место проведения проверки уполномоченное лицо в отношениях с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации:

- 1) предъявляет указанным лицам служебное удостоверение;
- 2) знакомит указанных лиц с приказом о проведении проверки и вручает им под подпись, заверенную своей подписью и печатью Управления, предназначенной для заверения документов, копию приказа о проведении проверки;
- 3) знакомит указанных лиц со своими полномочиями, а также с целями,

задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

67. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации уполномоченное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых подведомственным лицом при осуществлении деятельности.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации лицо, ответственное за проведение проверки, знакомит указанных лиц с Административным регламентом, представляет им информацию об Управлении в объеме, содержащемся в действующем на момент проверки Положении об Управлении культуры Курганской области.

68. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по:

1) ознакомлению руководителя с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

2) обследованию территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, используемых подведомственной организацией.

69. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

70. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

71. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, готовит в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении подведомственной организации акта проверки почтовым отправлением.

Проект сопроводительного письма подписывается начальником Управления или его заместителем в двух экземплярах, один из которых направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением.

72. Результатом исполнения данной административной процедуры является акт выездной проверки.

Глава 16. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

73. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем начальника Управления, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления культуры Курганской области.

76. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель начальника Управления в течение трех рабочих дней со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

При выявлении нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместителем начальника Управления решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности выносится начальником Управления в течение срока, предусмотренного действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

77. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и организаций, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

78. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Управления культуры Курганской области.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению (жалобе) граждан и организаций).

79. По результатам проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 19. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

80. Специалисты, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с действующим законодательством.

81. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятию решений должностными лицами Управления, ответственными за исполнение государственной функции, путем получения информации в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 21. Информация для заинтересованных лиц о их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления

83. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Управления и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Глава 23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

86. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

87. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, Управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы заинтересованного лица.

89. Жалоба может быть направлена письменно (по почте в адрес Управления, на официальный сайт Управления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо принята на личном приеме в Управлении.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, не требуется.

90. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Курганской области;

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 25. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. Заинтересованное лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе 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 не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 26. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Управление.

Глава 27. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Управление в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником управления либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на тридцать календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин продления в течение одного рабочего дня с момента продления срока рассмотрения жалобы.

Глава 28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. При удовлетворении жалобы Управление принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заинтересованного лица;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Письменный ответ направляется заинтересованному лицу не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации жалобы в управлении.

Ответ на жалобу, поступившую в управление или должностному лицу управления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы в управлении.

99. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц действиями (бездействием) должностных лиц управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

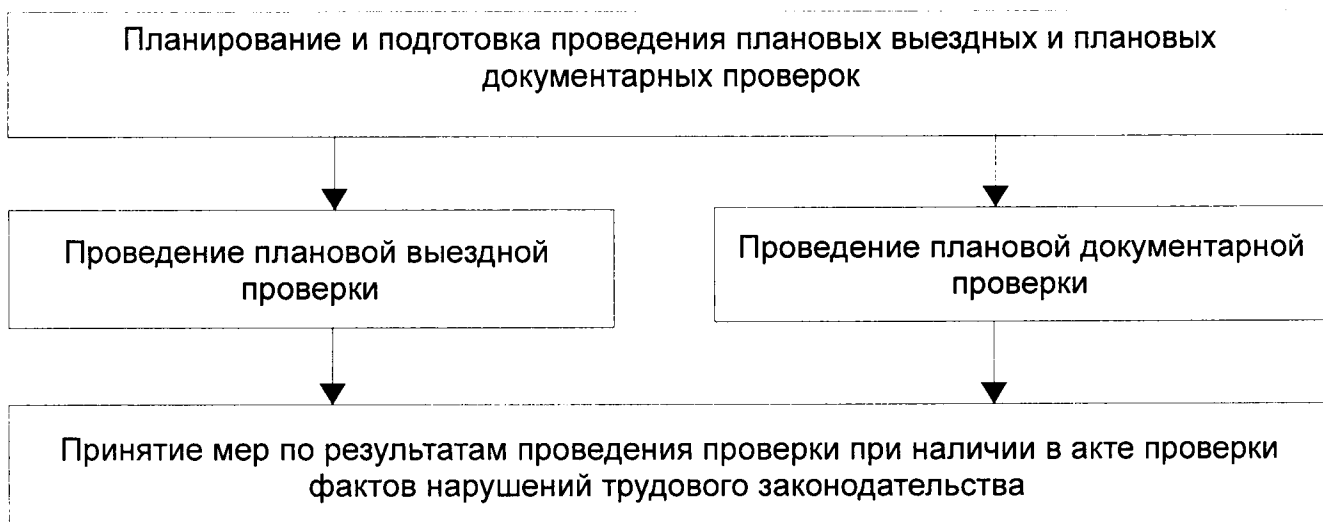
100. Решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц,

принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

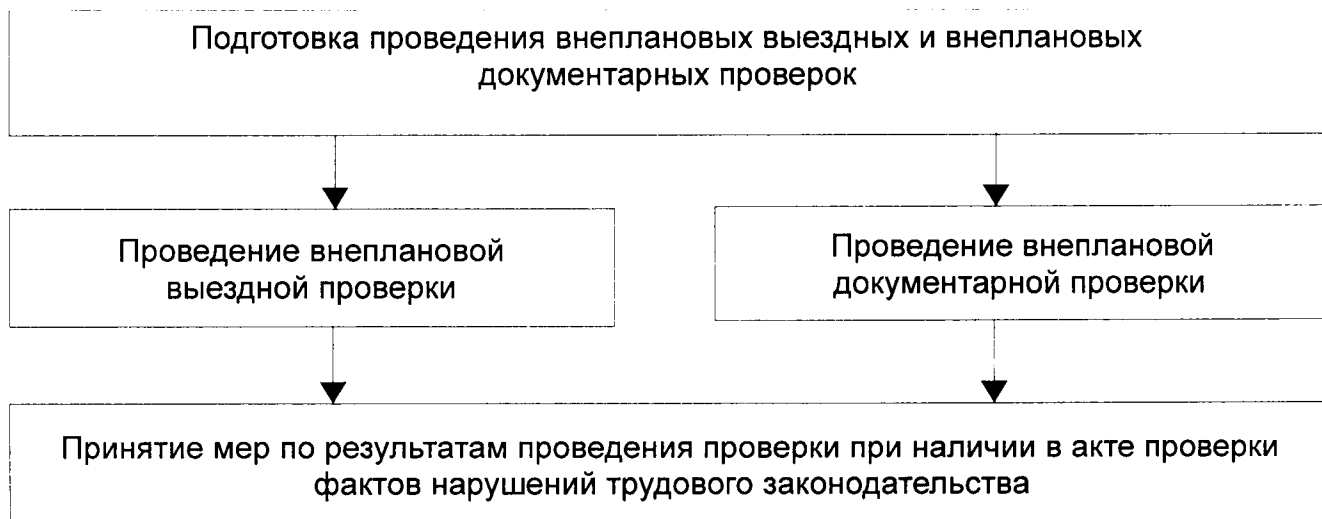
Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

Последовательность
административных процедур при исполнении государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в части планирования, подготовки и проведения плановых
выездных и плановых документарных проверок



**Последовательность
административных процедур при исполнении государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в части подготовки и проведения внеплановых выездных и
внеплановых документальных проверок**



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

ГЕРБ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ г. № _____
г. Курган

О проведении _____ проверки _____
(плановой/внеплановой выездной/документарной) (наименование подведомственной организации)

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____
(юридический адрес подведомственной организации (ее филиалов, обособленных структурных подразделений))

3. Место фактического осуществления деятельности подведомственной организации:

_____ (фактический адрес подведомственной организации (ее филиалов, обособленных структурных подразделений))

4. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу акта проверки, срок исполнения которого истек, реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Управление культуры Курганской области

5.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

5.3. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение выданного Управлением культуры Курганской области акта проверки, срок исполнения которого истек;

6. Срок проведения проверки _____:

к проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ г.;

проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник Управления культуры

Курганской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ Управлением культуры Курганской области подведомственной организации № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование музея)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

(Заполняется в случае проведения проверок филиалов, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам.)

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен Управлением культуры Курганской области.

С копией приказа Управления культуры Курганской области о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения акта проверки Управления культуры Курганской области, срок исполнения по которому истек (с указанием реквизитов выданного акта): _____

(нарушений не выявлено)

Срок, установленный для устранения выявленных нарушений: _____

Меры реагирования уполномоченного органа: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Бланк
Управления культуры
Курганской области

Адресат

В порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с приказом Управления культуры Курганской области от _____ № _____ «_____» _____ (наименование приказа) проводится _____ документарная проверка в отношении _____ (плановая/внеплановая)

_____ (полное наименование подведомственной организации, место нахождения подведомственной организации (ее филиала, обособленного структурного подразделения))

В связи с изложенным, руководствуясь Законом Курганской области от 28.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», просим не позднее "_____" _____ 20__ г. направить в адрес Управления культуры Курганской области следующие документы, необходимые для проведения проверки:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Приложение: копия приказа Управления культуры Курганской области от _____ № _____ «_____» на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления культуры
Курганской области

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Бланк
Управления культуры
Курганской области

Адресат

О представлении пояснений

В порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с приказом Управления культуры Курганской области от _____ № _____ «_____»

(наименование приказа)

проводится _____ документарная проверка в отношении
(плановая/внеплановая)

(полное наименование музея, место нахождения музея (его филиала, обособленного структурного подразделения)

В ходе проведения вышеуказанной проверки установлено _____

(указывается, в чем состоят выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления культуры Курганской области документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

В связи с изложенным, руководствуясь Законом Курганской области от 28.02.2018 г. № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», просим в течение десяти рабочих дней представить в Управление культуры Курганской области письменные пояснения относительно вышеуказанных ошибок и (или) противоречий.

Наряду с письменными пояснениями Вы вправе представить в Управление культуры Курганской области дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Начальник Управления культуры
Курганской области

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)».