

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.10.2016

г. Тамбов

№ *245-П*

О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров

В соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями), на основании экспертного заключения № 540 от 31.03.2016 по результатам проведения правовой экспертизы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров, утвержденный приказом управления труда и занятости населения области от 19.07.2012 № 99-П (в редакции от 25.10.2012), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела оплаты труда и социального партнерства Г.Н. Ереминой обеспечить:

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

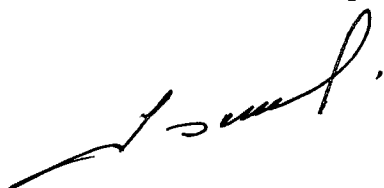
размещение административного регламента в новой редакции на официальном сайте управления труда и занятости населения области и в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости

населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



М.С. Филимонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления труда
и занятости населения области
от 11.10.2016 № 245-П

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда
и занятости населения области
от 19.07.2012 № 99-П

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению
контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров.

1.2. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (Российская газета от 31 декабря 2001г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. « 1 (часть I) ст. 3, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2-5);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

Законом области от 20.07.2005 № 339-З «Об организации социального партнерства в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» от 29 июля 2005 г. № 152 - 153 (23354 - 23355);

постановлением главы администрации области от 18.04.2012 № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (Тамбовская жизнь (спецвыпуск) от 20 апреля 2012 г. № 30 (1262).

1.4. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами управления труда и занятости

населения области (далее - Управление).

1.5. При исполнении государственной функции возможно взаимодействие (на этапе инициирования проверки или реализации итогов проверки) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, профессиональными союзами (их объединениями), работодателями (их объединениями) и работниками.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

1.6.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при предъявлении копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки (далее - приказ) и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

составлять информацию по результатам проведенной проверки (акт проверки);

направлять сообщение в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области, в прокуратуру о выявленных нарушениях трудового законодательства.

1.6.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 -ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету

проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений норм, предусмотренных в коллективных договорах и соглашениях в сфере труда;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294 - ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом государственного контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля по собственной инициативе;

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 органа государственного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является оценка соблюдения работодателем условий коллективного договора, соглашения, включая деятельность всех социальных партнеров по данному коллективному договору, соглашению.

1.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров являются:

подготовка и направление работодателю акта проверки;

подготовка и направление при необходимости информации в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы прокуратуры, органы местного самоуправления, профессиональным союзам (их объединениям), работодателям (их объединениям);

подготовка и направление ответа на письменные обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о государственной функции предоставляется:

непосредственно по адресу местонахождения Управления;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Местонахождение и график работы Управления:

улица Зои Космодемьянской, 6, город Тамбов, 392020;

контактный телефон (телефон для справок): 8(4752) 78-28-04; 78-28-49;

Интернет-адрес: <http://zan.tambov.gov.ru>

адрес электронной почты: post@zan.tambov.gov.ru; uprzan68@mail.ru;

понедельник - пятница с 8 ч 30 мин до 17 ч 30 мин;

перерыв: с 12 ч 30 мин до 13 ч 30 мин.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефону для справок (консультаций), указанному в п. 2.1.2 настоящего административного регламента, а также размещаются:

на информационном сайте Управления, указанном в п. 2.1.2 настоящего административного регламента;

на информационном стенде внутри здания по адресу местонахождения Управления.

2.1.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема граждан, и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения государственных гражданских служащих, обеспечивающих исполнение государственной функции;

график приема граждан должностными лицами Управления;

порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

2.1.6. Консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляются должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, при личном контакте с гражданами, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Письменные (в том числе в электронной форме) обращения граждан рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров осуществляется бесплатно.

2.3. Общий срок исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Требования к оборудованию мест исполнения государственной функции

2.4.1. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.4.2. Рабочее место должностного лица Управления, исполняющего

государственную функцию, обеспечивается компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностному лицу Управления, исполняющему государственную функцию, обеспечивается доступ к сети Интернет, необходимым справочно-информационным системам.

2.4.3. Информация на информационных стендах располагается последовательно, логично, цвет шрифта – яркий, контрастный к основному фону. Одна треть информационного стенда располагается выше уровня глаз среднего человека.

2.4.4. Места ожидания в очереди на получение консультаций оборудуются стульями. Количество мест ожидания составляет не менее 4 мест.

2.5.5. На территории, прилегающей к месту расположения Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 2 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.6. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Управления.

2.4.7. Места получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.4.8. Прием граждан осуществляется в кабинете специалиста Управления, исполняющего государственную функцию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок и издание приказов на их проведение;
- проведение проверок и оформление их результатов;
- принятие мер в отношении нарушителей трудового законодательства, выявленных при исполнении государственной функции;
- отказ в исполнении государственной функции при письменном обращении граждан.

Последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции представлена в виде блок-схемы согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Планирование проверок и издание приказов на их проведение.

Ежегодный план проведения проверок формируется Управлением в

порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в установленном порядке в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок утверждается начальником Управления и размещается на официальном сайте Управления <http://zan.tambov.gov.ru>.

Результатом исполнения административного действия по планированию проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте Управления в сети Интернет План проверок на следующий календарный год.

Проверки осуществляются на основании приказов Управления.

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2. Проведение проверки и оформление её результатов.

Плановая проверка проводится на основании разработанного ежегодного плана проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью Управления копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

издания приказа начальника Управления в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям возникновения угрозы причинения вреда и причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), форма которого установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

По результатам проведенной проверки должностными лицами Управления составляется акт в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа Управления;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается

ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.1.3. Принятие мер в отношении нарушителей трудового законодательства, выявленных при исполнении государственной функции.

Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

Руководители организаций, индивидуальные предприниматели, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для пресечения нарушений трудового законодательства и привлечения к ответственности лиц, допустивших и не устранивших эти нарушения в

установленный срок, должностным лицом Управления оформляется соответствующая информация и направляется в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки, в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области.

3.1.4. Отказ в исполнении государственной функции при письменном (в том числе в электронной форме) обращении граждан.

Основанием отказа в исполнении государственной функции является поступление в Управление письменных (в том числе в электронной форме) обращений работников, на которых не распространяется действие коллективных договоров, соглашений или если в организации коллективный договор не заключен.

В этом случае специалист Управления готовит соответствующий письменный ответ, который после подписания начальником (заместителем начальника) Управления в порядке делопроизводства направляется гражданину по почте.

Срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Управление организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Проверки исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдением сроков исполнения документов и требований настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

Проверка полноты и качества проведенных проверок осуществляются на основании приказов Управления, не реже 1 раза в год.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти области, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», 07.09.2007, № 345).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), решений должностного лица, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, является:

- 1) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 2) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения государственной функции;
- 3) отказ в предоставлении сведений о порядке исполнения государственной функции;
- 4) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 5) другие действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического и (или) юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, поданное в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное либо письменное обращение, поступившее в Управление посредством почтовой или электронной связи.

Порядок подачи обращения и его рассмотрения определен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

главе администрации области (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов,

392017);

начальнику Управления (ул. З. Космодемьянской, д. 6, г. Тамбов, 392020).

5.6. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении, или способа обращения заявителя).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению контроля за выполнением
соглашений и коллективных договоров

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной функции

