Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2014 г №83

с. Бирофельд

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 27.12.2013 №106 « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BFABE66DA1CE2AA337EB889542EE08F349D67A18687A06D6D1BC5029579067098B7AEDE098350F5r1R5X) от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом сельского полселения администрации сельского поселения».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения от 27.12.2013 №106 « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

1.1 Пункте 1.2 раздела Iадминистративного регламента изложить в следующей редакции:

« 8.2 Осуществления ведомственного контроля, являются в отношении организаций, учредителями которых являются органы местного самоуправления, - уполномоченные органы мясного самоуправления».

1.2 Пункте 1.5 раздела Iадминистративного регламента изложить в следующей редакции:

« 1.5 Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации».

1.3 Абзац 7 и 11 пункта 1.3 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

 «Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в соответствии с:  
     - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. № 237);  
     - Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. № 256);  
     - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета от  08 октября 2003 года № 202);  
     - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. № 95);  
     - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. № 266);   
     - Федеральный законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от  30 июля 2010 г. № 168);  
     - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;   
     - приказом Минэкономразвития РФ 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" ("Российская газета"  от 14 мая  2009 г. № 85);   
     - Уставом муниципального образования "Бирофельдское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (19.08.2005 №15);   
     - постановлением администрации сельского поселения от 29.03.2012 № 37"Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»(Информационный бюллетень Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района от 29.03.2012 № 10);   
     - постановления администрации сельского поселения от 29.03.2012 №37 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение», которые регулируют порядок разработки и предоставления муниципальных услуг».

1.4Пункте 2.1 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

« 2.1 Порядок информирования об исполнении государственной функции»

1.5 Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

  3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной функции приведена в приложении к административному регламенту.  
 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительности и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывает в тексте регламента;

г) условия, порядок и сроки приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следящей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.2. Организация проведения плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок  
     3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры по организации проведения плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок, является:  
     а) при плановой документарной (выездной) проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;  
     б) при внеплановой документарной (выездной)  проверке:  
     - истечение срока, установленного для устранения муниципальными учреждениями выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства;

- проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти;

  - сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на несоблюдение муниципальным учреждением трудового законодательства;  
     - информация органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях в муниципальных учреждениях трудового законодательства;

- поручение главы администрации сельского поселения.  
     3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим организацию проведения проверок, является председатель комиссии.  
     3.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок муниципальных учреждений  по соблюдению трудового законодательства (далее - план проверок).    
     3.2.4. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проверок. Основанием для включения муниципального учреждения в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации муниципального учреждения или дня окончания проведения ее последней плановой проверки.  
     3.2.5.Плановые проверки проводит комиссия на основании ежегодного плана. Ежегодный план утверждается решением комиссии ежегодно до 10 октября года предшествующему году проведения плановых проверок и оформляются по типовой форме, утвержденной постановлением правительства Еврейской автономной области от 02.04.2013 №133-пп «О реализации закона Еврейской автономной области от 27.02.2013 №240-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях , подведомственных органам исполнительной власти Еврейской автономной области и органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее постановление правительства Еврейской автономной области от 02.04.2013 № 133-пп).

    3.2.6. Утвержденный план проверок доводится до сведения муниципальных учреждений посредством их опубликования в средствах массовой информации и размещения на странице Бирофельдского сельского поселения официального сайта администрации Биробиджанского муниципального района в сети Интернет.  
     3.2.7. Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения.

3.2.8. В распоряжении администрации сельского поселения о проведении проверки указываются:

- ведомственный контроль;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

-наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.2.9.Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или уполномоченному руководителем представителю муниципального учреждения одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

     3.2.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.   
     3.211. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.  
     3.2.12. Результатом административной процедуры по организации проведения проверки является распоряжение администрации  сельского поселения  о проведении проверки.  
     3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры по организации проведения проверки является регистрация в установленном порядке распоряжения администрации  сельского поселения  о проведении проверки  и выдача проверяемому копии данного распоряжения.    
 3.3.  Проведение плановой документарной проверки  
     3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является распоряжение администрации  сельского поселения  о проведении плановой документарной проверки.  
     3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является председатель комиссии, уполномоченный распоряжением администрации сельского поселения на проведение плановой документарной проверки (далее - проверяющий).  
     3.3.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения комиссии.   
     3.3.4. В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении комиссии, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы по соблюдению трудового законодательства.

     3.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований, предусмотренных трудовым законодательством,  проверяющий направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с просьбой представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.  
     Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.  
     3.3.6. В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных проверяемым документах  сведениям,  имеющихся в комиссии документах,  информация об этом направляется проверяемому с просьбой представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
     3.3.7. Проверяющий рассматривает представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения трудового законодательства, он вправе провести выездную проверку.

     3.3.8. При проведении плановой документарной проверки проверяющий не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету данной проверки.  
     3.3.9. Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.  
     3.3.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.  
     3.3.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой документарной проверки определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

     3.3.12. Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Еврейской автономной области от 02.04.2013 № 133-пп «О реализации закона Еврейской автономной области от 27.02.20134 № 240-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Еврейской автономной области и органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области».

     3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры проведения плановой документарной проверки  является вручение экземпляра акта проверки руководителю или уполномоченному руководителем представителю муниципального учреждения под расписку либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

     3.4.  Проведение плановой выездной проверки  
     3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой выездной проверки, является распоряжение администрации  сельского поселения   о проведении плановой выездной проверки.  
     3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является председатель комиссии, уполномоченный распоряжением администрации сельского поселения  на проведение плановой выездной проверки (далее - проверяющий).  
     3.4.3. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при проведении плановой документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего контрольного мероприятия.  
     3.4.4. Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого или к месту нахождения его обособленных подразделений.  
     Прибыв к месту проведения плановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит проверяемого с распоряжением администрации сельского поселения о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием ее проведения, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки.   
     3.4.5. Проверяемый по просьбе проверяющего представляет ему документы, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечивает доступ на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию.  
     3.4.6. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющийосматривает объекты и оборудование, используемые проверяемым при осуществлении своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
     Для ознакомления с документами проверяемого, оформления материалов плановой выездной проверки проверяющий обеспечивается рабочим местом.  
     Для проведения исследований, испытаний и экспертиз к проведению плановой выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации.  
     3.4.7. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - 20 рабочих дней.

     3.4.8. В случае если рассмотренные в ходе проведения плановой выездной проверки сведения и факты недостаточны для произведения оценки, проверяющий в течение трех рабочих дней готовит и направляет главе администрации  сельского поселения  мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.  
     Глава администрации  сельского поселения проверяет обоснованность данного мотивированного предложения и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продления срока проведения плановой выездной проверки. В случае принятия решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки глава администрации  сельского поселения   путем наложения письменной резолюции на мотивированном предложении о продлении срока проведения плановой выездной проверки поручает проверяющему подготовить проект распоряжения администрации  сельского поселения о продлении срока проведения плановой выездной проверки.  
     Проверяющий  по поручению главы администрации  сельского поселения  в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения администрации   сельского поселения о продлении срока проведения плановой выездной проверки.  
     3.4.9. Срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней.  
     3.4.10. Проверяющий вносит запись о проведении плановой выездной проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется проверяемым.  
     3.4.11. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.  
     3.4.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения плановой выездной проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными трудовым законодательством.

     3.4.13. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Еврейской автономной области от 02.04.2013 № 133-пп «О реализации закона Еврейской автономной области от 27.02.20134 № 240-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Еврейской автономной области и органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области».

     3.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры проведения плановой выездной проверки  является вручение экземпляра акта проверки руководителю или уполномоченному руководителем представителю муниципального учреждения под расписку либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

      3.5.  Проведение внеплановой документарной проверки  
     3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки, является распоряжение администрации   сельского поселения о проведении внеплановой документарной проверки.  
     3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является председатель комиссии, уполномоченный распоряжением администрации сельского поселения на проведение внеплановой документарной проверки (далее - проверяющий).  
     3.5.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения комиссии.  
     Внеплановая документарная проверка осуществляется в отношении тех нарушений, которые отражены в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, выданном проверяемому ранее при проведении проверки, либо тех фактов, которые указаны в обращениях граждан, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, сообщений в средствах массовой информации.   
     3.5.4. В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении комиссии, в том числе акты предыдущих проверок.  
     3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комиссии, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований, предусмотренных трудовым законодательством, проверяющий направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы.  
     3.5.6. В течение 10  рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в указанные в нем документы.  
     Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке.  
     3.5.7. В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, имеющихся в комиссии, информация об этом направляется проверяемому с просьбой представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
     3.5.8. Проверяющий рассматривает представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения трудового законодательства, он обязан выдать предписание проверяемому об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

     При проведении внеплановой документарной проверки проверяющий не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету данной проверки.  
     3.5.9. Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20  рабочих дней.  
     3.5.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.  
     3.5.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными трудовым законодательством.  
     3.5.12. Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений трудового законодательства- предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства..   
     3.5.13.    Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является расписка проверяемого о получении акта проверки соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований.

  3.6. Проведение внеплановой выездной проверки  
     3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение администрации  сельского поселения  о проведении внеплановой выездной проверки.   
     3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является председатель комиссии, уполномоченный распоряжением администрации  сельского поселения на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий).  
     3.6.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при проведении внеплановой документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого требованиям, предусмотренным трудовым законодательством, без проведения соответствующего контрольного мероприятия.  
     3.6.4. Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.  
     Прибыв к месту проведения внеплановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит проверяемого с распоряжением администрации  сельского поселения  о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке со сроками и условиями проведения внеплановой выездной проверки.   
     3.6.5.Внеплановая выездная проверка осуществляется в отношении тех нарушений, которые отражены в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, выданном проверяемому ранее при проведении плановой выездной проверки, либо тех фактов, которые указаны в обращениях граждан, информации органов государственной власти и органов местного самоуправления,  сообщении средств массовой информации.

 3.6.6.Проверяемый по просьбе проверяющего представляет ему документы, связанные с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечивает доступ на территорию, в используемые проверяемым здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.  
     Для ознакомления с документами проверяемого, оформления материалов внеплановой выездной проверки, проверяющий обеспечивается рабочим местом.  
     3.6.7. Для проведения исследований, испытаний и экспертиз к проведению внеплановой выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации.  
     При необходимости в ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий получает объяснения проверяемого и работников, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований, предусмотренных трудовым законодательством.  
     3.6.8. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - 20  рабочих дней.  
     3.6.9. Проверяющий вносит запись о проведении внеплановой  выездной проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется проверяемым.  
     3.6.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.  
     3.6.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными трудовым законодательством.  
     3.6.12.Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений трудового законодательства-предписания об выявленных нарушений трудового законодательства.

     3.6.13. Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки  является расписка проверяемого о получении акта проверки (предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства), или регистрация в установленном порядке и направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений трудового законодательства - предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.   
     3.7. Выдача или направление проверяемому акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства

     3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства является завершение проверки.   
     3.7.2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки (предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства), является специалист, входящий в состав комиссии и уполномоченный распоряжением администрации  сельского поселения на проведение проверки (далее - проверяющий).   
     3.7.3. По результатам проведения проверки проверяющий в течение одного рабочего дня после ее завершения составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Еврейской автономной области от 02.04.2013 № 133-пп «О реализации закона Еврейской автономной области от 27.02.2013 № 240-О) «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Еврейской автономной области и органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области», в двух экземплярах.   
     3.7.4. В случае, если в ходе проведения проверки привлекались эксперты или экспертные организации, опрашивались  работники проверяемого, к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого и  работников, на которых возлагается ответственность за соблюдение трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные надлежащим порядком.   
     3.7.5. Акт проверки подписывается проверяемым. В случае невозможности подписания проверяемым акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.  
     В случае несогласия проверяемого с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.  
     3.7.6. Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки,  хранящимся в деле комиссии.     В случае отсутствия проверяемого, а также в случае отказа проверяемого дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, проверяющий направляет проверяемому акт проверки простым почтовым отправлением.  
     3.7.7. В случае выявления у проверяемого нарушений трудового законодательства, проверяющий составляет предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в двух экземплярах с указанием сроков их исполнения.  
     Один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства выдается проверяемому, о чем он расписывается во втором экземпляре предписания,  который остается у проверяющего.   
     В случае невозможности подписания проверяемым предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства,  во втором экземпляре предписания производится соответствующая запись (например, отправлено почтой исх. №, дата).    
     3.7.8. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.  
     3.7.9. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными трудовым законодательством

  3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача или направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений трудового законодательства - предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.   
     3.7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка проверяемого о получении акта проверки (предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства), или регистрация в установленном порядке и направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений трудового законодательства - предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.   
     3.8. Направление в государственную инспекцию труда информации о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении  выявленных нарушений трудового законодательства.  
     3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в государственную инспекцию труда информации о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений  трудового законодательства является невыполнение проверяемым в установленный срок ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.  
     3.8.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку сообщения в государственную инспекцию труда о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства является специалист, входящий в состав комиссии и уполномоченный распоряжением администрации сельского поселения на проведение проверки (далее - проверяющий).  
     3.8.3. Проверяющий в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока выполнения предписания об устранении выявленных нарушенийтрудового законодательства готовит сообщение в государственную инспекцию труда о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.   
     3.8.4. Сообщение в государственную инспекцию труда о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства готовится проверяющим  в свободной письменной форме с приложением акта  проверки и предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства

     3.8.5. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.  
     3.8.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства

3.8.7. Результатом административного действия является направление в государственную инспекцию труда сообщения о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.  
     3.8.8. Способом фиксации результата административного действия является регистрация в установленном порядке сообщения в государственную инспекцию труда о невыполнении проверяемым ранее выданного предписания об устранении  выявленных нарушений трудового законодательства.  
 1.5 Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействий) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц».

1.9 Пункт 5.2 – 5.8 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

    « 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования  
     Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
     - нарушение сроков исполнения муниципальной функции;  
     - отказ в предоставлении сведений о порядке исполнения муниципальной функции;  
     - другие действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается  
     Оснований для приостановления  рассмотрения жалобы не предусмотрено.  
     Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
     Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заинтересованному лицу в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования  
     Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  
     Жалоба должна содержать:  
     - наименование комиссии, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
     - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;  
     - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  должностного лица;  
     - доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.   
     Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

     5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
     Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.  
     5.6. Структурные подразделения, должностные лица администрации сельского поселения, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке  
     Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципальной функции, направляются и рассматриваются главой сельского поселения.  
     5.7. Сроки рассмотрения жалобы:   
     Жалоба подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
     В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

   5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования  
     По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:  
     - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом  опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;  
     - отказывает в удовлетворении жалобы.    
     Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заинтересованному лицу  в письменной форме и по желанию заинтересованного лица  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
     В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в « Информационном бюллетене» Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон