|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальнэ IуэхущIапIэ**  **Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм**  **и Эльбрус муниципальнэ куейм щIэныгъэмкIэ и управленэ** | GERB_ | **Муниципал учреждение**  **Къабарты-Малкъар Республиканы**  **Эльбрус муниципал районну билим**  **бериу управлениясы** |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

361624, Кабардино-Балкарская Республика, город Тырныауз, проспект Эльбрусский, №-39

Тел.4-39-25, e-mail: [obrelbrus@yandex.ru](mailto:obrelbrus@yandex.ru)

# 16.09.2019г. г. Тырныауз №132

## П Р И К А З

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных образовательных учреждениях Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15.06.2015[N 23-РЗ](consultantplus://offline/ref=5CC278EA3A9B8A470809A9ED7D1E6839E6802F04391339F9E805EB4DBC5F32C21CD43A6F384AAE0AA3A11544B6yDHAH) "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и Уставом Эльбрусского муниципального района местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных образовательных учреждениях Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - муниципальная функция).

3. Разместить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных образовательных учреждениях Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на официальных сайтах МУ « Управление образования», образовательных учреждений.

6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования Н. Атакуева**

Утвержден

приказом управления образования

от 16.09.2019г. N 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции - "Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных образовательных учреждениях Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – муниципальная функция).

**Наименование органа,**

**осуществляющего исполнение муниципальной функции**

2. Наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции – МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2.1. Исполнение Администрацией муниципальной функции осуществляется в отношении следующих подведомственных учреждений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование организации | Адрес местонахождения |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Энеева 27,Тел. 4-54-41 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 23. Тел. 4-33-69 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Баксанская, 15. Тел. 4-47-43 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Заводская 1-а, Тел. 4-39-95 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Бедык | 361020, КБР, Эльбрусский район, с.Бедык, ул.Байсултанова 18, Тел. 79-1-79 |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Былым | 361011, КБР, Эльбрусский район, с.Былым, ул. Ахматова 56, Тел. 77-5-69 |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута | 361023, КБР, Эльбрусский район, с. Лашкута, ул. Мира 32, Тел. 74-1-49 |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. В.Баксан | 361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная 2, Тел. 76-1-53 |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п.Нейтрино | 361602, КБР, Эльбрусский район, с.Нейтрино, ул.Школьная, 5, Тел. 75-2-22 |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Эльбрус | 361603, КБР, Эльбрусский район, с.Эльбрус, Школьная, 4, Тел. 78-1-38 |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п.Терскол | 361604,КБР, Эльбрусский район, с.Терскол, ул.Школьная, 8, Тел. 71-3-90 |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Кенделен | 361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 241, Тел. 73-1-11 |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Кенделен | 361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 194,  Тел. 73-4-86 |
| 14 | МКУ ДО « Центр развития творчества детей и юношества» | 361624, г.п. Тырныауз ул.Энеева 8 |
| 15 | МКУ ДО «Специализированная детско-юношеская спортивная школа бокса» | 361611, Россия, КБР, Эльбрусский район, с.п. Кенделен, ул. Ленина, 86 |

**Нормативно-правовые акты, регулирующие**

**исполнение муниципальной функции**

3. Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F338714650B08FDFD88F56AA7E3DD8693822D9D183352912219C8B20B726ABEABCC4BA3706zF48I) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F338714650B08FDFD88C53A7783ED8693822D9D183352912219C8B20B726ABEABCC4BA3706zF48I) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F338714650B08FDFD88C53AC7B3CD8693822D9D183352912219C8B20B726ABEABCC4BA3706zF48I) от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";

[постановление](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F338714650B08FDFDC8551AA75308563307BD5D3843A7617348DD32CB739B5ECA4D8B836z04EI) Правительства РФ от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время");

[Закон](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F3386F4B46DCD2D2DF8609A2783BD339627D828CD43C234574D38A7CF272B8EBBBC4B83119F35F56zA46I) Кабардино-Балкарской Республики от 15 июня 2015 года N 23-РЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";

[Закон](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F3386F4B46DCD2D2DF8609A27F38D63D647D828CD43C234574D38A7CF272B8EBBBC4B83119F35F56zA46I) Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 года N 6-РЗ "Об охране труда в Кабардино-Балкарской Республике";

[постановление](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F3386F4B46DCD2D2DF8609A27E3FDB3D657D828CD43C234574D38A7CF272B8EBBBC4B83119F35F56zA46I) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2012 года N 181-ПП "О реализации Закона Кабардино-Балкарской Республики "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Кабардино-Балкарской Республики";

[приказ](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F3386F4B46DCD2D2DF8609A2783FD53E657D828CD43C234574D38A7CF272B8EBBBC4B83119F35F56zA46I) Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2015 г. N 394-П "Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства";

Постановление местной администрации Эльбрусского муниципального района от 06.08.2019г.№287 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, подведомственных местной администрации Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»:

иные правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

**Предмет ведомственного контроля**

4. Предметом ведомственного контроля является проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении ведомственного контроля**

5. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать организации, подведомственные МУ « Управление образования», при предъявлении копии приказа управления образования о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа управления образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказов управления образования о проведении проверки, и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю и работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по ведомственному контролю**

6. Руководитель и работники организации имеют право:

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

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 работников, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие(ее) за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель и работники организации обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая "Интернет".

**Результат исполнения муниципальной функции**

7. Результат исполнения муниципальной функции:

- выявление наличия или отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание (приложение №3) об устранении выявленных нарушений;

распоряжение о дисциплинарном взыскании.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

8. Информирование о муниципальной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении МУ «Управление образования».

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения муниципальной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

9. Муниципальная функция исполняется в отношении учреждений, подведомственных МУ «Управление образования».

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

10. Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими МУ «Управление образования» (должностное лицо).

Проведение проверки осуществляется на основании приказа МУ « Управление образования» (приложение №1), содержащего:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование учреждения, проверка которого проводится, место нахождения учреждения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по исполнению муниципальной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

11. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение муниципальной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях учреждения.

12. Основания для приостановки исполнения муниципальной функции отсутствуют.

13. По вопросам исполнения муниципальной функции в МУ « Управление образования» могут обращаться юридические и физические лица (далее - заявители) с заявлениями, жалобами, обращениями (далее - обращения).

Место нахождения МУ «Управление образования»: 361624, КБР, Эльбрусский район,г.п.Тырныауз, пр.Эльбрусский, д. 39.

Режим работы управления образования:

понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны управления образования:

8(86638) 4-26-02.

Адрес официального сайта Администрации: http://el.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты: obrelbrus@yandex.ru.

Информация о местах нахождения и графиках (режимах) работы МУ « Управление образования», его структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной функции, размещается на официальном сайте МУ « Управление образования», в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы МУ « Управление образования» время.

14. На официальных сайтах размещается следующая информация:

график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении муниципальной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

текст Административного регламента;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции;

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

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

15. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Планирование и подготовка проведения плановых**

**выездных и плановых документарных проверок**

16. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) утверждение до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана;

2) размещение до 20 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана на официальном сайте МУ « Управление образования»;

3) подготовка проекта распоряжения о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

4) подписание начальником МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района распоряжения о проведении проверки;

5) руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки:

6) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о соблюдении учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые подлежат представлению в управление образования для проведения проверки;

7) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (приложение N 4), содержащей сведения о наименовании органа , осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

8) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

9) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении учреждением материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

10) согласование проекта запроса (требования) о предоставлении учреждением материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

11) представление запроса (требования) о предоставлении учреждением материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись начальнику управления образования;

12) направление руководителю учреждения запроса о предоставлении учреждением материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте), не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

**Проведение плановой выездной проверки**

17. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в учреждение должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом управления образования;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю учреждения копии распоряжения о проведении проверки;

3) информирование руководителя учреждения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения учреждением положений по вопросам:

социального партнерства в сфере труда;

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

организации проведения специальной оценки условий труда (аттестации) работников;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя учреждения, проведение собеседования с руководителем и/или работниками учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем учреждения при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней (в зависимости от вида проверки и объема анализируемых документов);

9) подписание акта проверки (приложение №2) в 2-х экземплярах;

10) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю учреждения под роспись;

11) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя учреждения, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки;

12) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

13) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя учреждения (при наличии) в случае несогласия руководителя учреждения с содержанием акта проверки;

14) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 22](#P299) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Проведение плановой документарной проверки**

18. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов, поступивших из учреждения, с целью проверки соблюдения учреждением положений по вопросам:

социального партнерства в сфере труда;

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

организации проведения специальной оценки условий труда (аттестации) работников;

2) направление руководителю учреждения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления образования документах, запроса (требования) о предоставлении учреждением дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки управлением образования;

3) анализ материалов и документов с учетом представленных учреждением пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней (в зависимости от вида проверки и объема анализируемых документов);

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) направление руководителю учреждения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления;

7) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя учреждения (при наличии) в случае несогласия руководителя учреждения с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 22](#P299) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Подготовка проведения внеплановых выездных**

**и внеплановых документарных проверок**

19. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения начальником управления образования о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальником управления образования о проведении проверки;

3) подписание начальником управления образования приказа о проведении проверки;

4) направление руководителю учреждения уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные [подпунктами 7](#P193) - [12 пункта 16](#P198) настоящего Административного регламента.

**Проведение внеплановой выездной проверки**

20. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные [подпунктами 1](#P203) - [3 пункта 17](#P205) настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

3) предусмотренные [подпунктами 5](#P220) - [14 пункта 17](#P232) настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные [пунктом 22](#P299) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Проведение внеплановой документарной проверки**

21. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

2) предусмотренные [подпунктами 2](#P251) - [7 пункта 18](#P257) настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные [пунктом 22](#P299) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии**

**в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих**

**нормы трудового права**

22. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания - подготовка проекта распоряжения Администрации с предложением о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](consultantplus://offline/ref=F155EC23D1231969F338714650B08FDFD88F56AA7E3DD8693822D9D183352912339CD32CB626B4E2B9D1EC6643A45256AEB51686604F9B14zB46I) Трудового кодекса Российской Федерации;

4) осуществление контроля поступления в управление образования от руководителя учреждения информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

исполнении предписания об устранении допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Сроки исполнения административных процедур**

23. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником управления образования, но не более чем на 20 рабочих дней.

24. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка в рамках настоящего контроля подлежит переносу на три года.

**Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

25. МУ «Управление образования» вправе направлять по электронной почте руководителю учреждения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении учреждением дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами управления образования**

**положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению**

**муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений работниками управления образования и исполнением Административного регламента осуществляется начальником, а также иными уполномоченными работниками управления образования.

Перечень работников управления образования, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами управления образования. Полномочия работников управления образования на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества исполнения муниципальной**

**функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством исполнения муниципальной функции**

27. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяются начальником управления образования в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления образования положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции устанавливается начальником управления образования.

**Ответственность должностных лиц и муниципальных**

**служащих МУ « Управление образования» за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**исполнения муниципальной функции**

28. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

29. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения**

**муниципальной функции**

30. Граждане и организации (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, начальнику управления образования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устно.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, изложение сути жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции;

- промежуточный акт;

- акт проверки.

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

32. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливаются.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ;

б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если фамилия заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается, что текст его обращения не поддается прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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 заявитель, направивший обращение;

д) 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.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя, содержащего сведения о нарушениях, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции.

**Права заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

34. Заявители вправе:

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

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

35. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя начальника управления образования.

**Сроки рассмотрения жалобы**

36. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в управлении образования.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

37. Результатом рассмотрения обращения является:

- признание правомерными решений, действий (бездействия) управления образования или его должностного лица при исполнении муниципальной функции и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;

- признание неправомерными решений, действий (бездействия) управления образования или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении муниципальной функции.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в муниципальных образовательных учреждениях

Эльбрусского муниципального района КБР.

МУ «Управление образования» Эльбрусского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

Приказ

о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов Министерства труда,

занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный

ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в местную

администрацию Эльбрусского муниципального района;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых необходимо для

достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы

Начальника управления образования местной администрации

Эльбрусского муниципального района,

издавшего распоряжение

о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,

электронный адрес (при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в муниципальных образовательных учреждениях

Эльбрусского муниципального района КБР

МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального районаКабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации,

фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: комиссией МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

специалистов Министерства труда, занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики указываются фамилии,

имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им

должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего(их) проверку)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в муниципальных образовательных учреждениях

Эльбрусского муниципального района КБР

ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений требований охраны труда | Сроки устранения | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в муниципальных образовательных учреждениях

Эльбрусского муниципального района КБР.

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики в отношении подведомственных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки [<\*\*>](#Par77) | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) |
| в соответствии с планом [<\*>](#Par76) | | фактически | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

в муниципальных образовательных учреждениях

Эльбрусского муниципального района КБР

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций

за \_\_\_\_\_\_\_ год

МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
|  | в том числе |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименования проверенных подведомственных организаций: |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 3. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
|  | в том числе по вопросам: |  |
| 3.1. | социального партнерства в сфере труда |  |
| 3.2. | трудового договора |  |
| 3.3. | рабочего времени |  |
| 3.4. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.5. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.6. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.7. | профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников |  |
| 3.8. | охраны труда |  |
| 3.9. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.10. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.12. | проведения аттестации работников |  |
| 3.13. | по другим вопросам |  |
| 4. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю |  |
| 5. | Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |
| 6. | Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав |  |

Начальник управления образования Н.М. Атакуева