

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
««ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2014г.

№ 3

п.ст. Харанор

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного  
муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового  
права в подведомственных организациях администрации  
сельского поселения «Черно-Озерское»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1248 «О внесении изменений в правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения «Черно-Озерское» администрация сельского поселения «Черно-Озерское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации сельского поселения «Черно-Озерское»
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене «Сельсовет» и на официальном сайте администрации муниципального района «Забайкальский район»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
«Черно-Озерское»

Т. Г. Васильева

Утверждено постановлением  
администрации сельского  
поселения «Черно-Озерское»  
от 10.01.2014 г. № 1

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного  
муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового  
права в подведомственных организациях администрации  
сельского поселения «Черно-Озерское»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Настоящий административный регламент по исполнению функции по проведению ведомственного муниципального контроля (далее – муниципальная функция по контролю) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации сельского поселения «Черно-Озерское» (далее - Регламент), разработан в целях осуществления контроля за соблюдением работодателями и работниками подведомственных организаций трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, проведению работы по улучшению условий труда.

**1.2. Наименование исполнительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию**

Непосредственно муниципальную функцию по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации сельского поселения «Черно-Озерское», исполняет контрольно-организационный отдел администрации сельского поселения «Черно-Озерское»

**1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1248 «О внесении изменений в правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иными нормативными актами Российской Федерации и Забайкальского края, содержащими нормы трудового права.

#### **1.4. Предмет муниципального ведомственного контроля.**

1.4.1. Предметом муниципального ведомственного контроля является соблюдение работодателями и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации сельского поселения «Черно-Озерское» .

1.4.2. Результатом исполнения муниципальной функции по контролю является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

1.6. Муниципальная функция по контролю осуществляется в отношении подведомственных организаций администрации сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – подведомственные организации).

### **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Место нахождения администрации сельского поселения «Черно-Озерское»: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая д.22.

Режим работы администрации сельского поселения «Черно-Озерское» - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

Информация о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной функции по контролю, а также адреса их электронной почты и контактные телефоны приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Информация об исполнении муниципальной функции по контролю размещается на официальном сайте администрации муниципального района

«Забайкальский район», адрес в Интернете: zabaikalskadm.ru

2.2. Срок исполнения государственной функции по контролю определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных материалов, но не должен превышать тридцати рабочих дней. По отношению к одному предприятию, мероприятия по контролю проводятся один раз в три года, внеплановые мероприятия – по мере необходимости.

Срок проведения мероприятий по контролю может быть продлен не более чем на один месяц в случаях, когда:

- объект контроля является источником различных вредных и опасных воздействий на здоровье человека (шум, вибрация, радиация и иные физические и химические факторы);

- перечень вредных факторов и путей их воздействия неизвестен;

- при аварийных ситуациях, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации.

2.3. Основанием для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции по контролю является отмена либо внесение изменений, дополнений в нормативно-правовые акты, указанные в п. 1.3. настоящего Регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение государственной функции по контролю включает следующие административные процедуры:

- планирование;

- подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции по контролю (далее – мероприятие по контролю);

- проведение мероприятий по контролю;

- оформление результатов мероприятий по контролю;

- принятие мер по фактам выявленных нарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по контролю приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура – основание для проведения мероприятия по контролю.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения мероприятия по контролю являются:

- 1) утверждение плана работы на осуществление государственной функции по контролю на соответствующий календарный период;

- 2) обращения работников организации с жалобами на нарушения трудового законодательства, законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области охраны труда, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

- 3) аварийные ситуации, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;
- 5) истечение срока исполнения требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного актом.

3.3. Административная процедура – подготовка к проведению мероприятия по контролю.

3.3.5. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

3.3.6. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества руководителей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, контрольно-организационный отдел администрации сельского поселения «Черно-Озерское» направляет в органы прокуратуры.

3.3.8. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, контрольно-организационный отдел рассматривает предложения органов прокуратуры, готовит проект ежегодного плана и передаёт проект плана на утверждение Главе администрации сельского поселения «Черно-Озерское» .

3.3.9. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Проведение мероприятий по контролю может быть плановым и внеплановым.

Плановые мероприятия по контролю осуществляются в сроки и в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по контролю

вне зависимости от сроков проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Плановые мероприятия по контролю проводятся в соответствии с режимом работы организации.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица установлены ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении внеплановых мероприятий по контролю выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых мероприятий.

Мероприятия по контролю (плановые, внеплановые) проводятся на основании постановления администрации сельского поселения «Черно-Озерское», оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

О проведении планового мероприятия по контролю подведомственная организация уведомляется не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала его проведения, посредством направления копии постановления администрации сельского поселения «Черно-Озерское», заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

Результат административного действия:

подготовка плана по контролю, либо получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

издание постановления о проведении мероприятия по контролю;

подведомственная организация уведомляется о начале проведения мероприятия по контролю.

3.4. Административная процедура – проведение мероприятия по контролю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения мероприятия по контролю, является постановление администрации сельского поселения «Черно-Озерское» о проведении мероприятия по контролю.

Проверка осуществляется должностным лицом (лицами), указанным(ми) в постановлении.

Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении.

Оригинал постановления предъявляется под роспись руководителю или уполномоченному должностному лицу организации должностным лицом администрации сельского поселения «Черно-Озерское», осуществляющим мероприятие по контролю одновременно со своим служебным удостоверением.

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- осуществлять проведение мероприятия по контролю в отсутствие должностных лиц или работников проверяемых организаций;

- требовать представления документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету исполнения государственной функции по контролю, а также изымать оригиналы документов;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

Для принятия решений в рамках мероприятий по контролю за выполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляются:

- визуальный осмотр объекта контроля с целью оценки соответствия объекта обязательным требованиям;

- анализ документов и представленной информации;

- анализ данных лабораторных, инструментальных исследований.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем организации должностного лица.

В ходе визуального осмотра; фиксируются факты нарушений, обязательных требований трудового законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в области охраны труда, санитарно-технического состояния зданий, сооружений, оборудования, состояния здоровья лиц, на что устно указывается руководителю организации или иному уполномоченному руководителем должностному лицу с последующим внесением фактов в акт.

Анализ документов и представленной информации объекта

осуществляется в ходе исполнения государственной функции по контролю. Должностное лицо администрации сельского поселения «Черно-Озерское» вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки санитарно-технического состояния объекта: здания, сооружения, оборудования, состояния здоровья лиц, связанных с проверяемым объектом, а также для оценки соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При отказе руководителя организации, уполномоченного им должностного лица представить документацию, необходимую для оценки выполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, делается соответствующая пометка в акте.

Анализ данных лабораторных, инструментальных исследований осуществляется в случаях, когда объекты контроля содержат показатели, оценка которых невозможна без проведения токсикологических, гигиенических и иных видов обследований, исследований, испытаний и оценок.

Результат административного действия – мероприятие по контролю проведено.

3.5. Административная процедура – оформление результата мероприятия по контролю.

Результатом мероприятия по контролю является акт, оформленный по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения руководителя либо иного должностного лица организации.

Акт оформляется непосредственно после завершения мероприятия по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

Результат административного действия:

- составление акта мероприятия по контролю;
- вручение экземпляра акта лицу, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, или направление ему посредством почтовой связи.

3.6. Административная процедура - принятие решений по исполнению государственной функции по контролю.

Критерии принятия решений: в случае выявления (в результате проведения мероприятия по контролю) нарушений трудового



законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо администрации сельского поселения «Черно-Озерское», осуществлявшее мероприятие по контролю, готовит и вручает руководителю организации предписание об устранении нарушений, определяет сроки, направленные на устранение выявленных нарушений, а также вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ .

Информация о результатах устранения нарушений, указанных в акте, представляется руководителем организации либо его представителем в контрольно-организационный отдел администрации сельского поселения «Черно-Озерское». К информации прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Результат административного действия – установление и фиксация в акте сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Черно-Озерское» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по контролю, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения «Черно-Озерское» по общественной и экономической безопасности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по контролю проводятся один раз в год, внеплановые проверки по мере необходимости, в том числе в случае поступления в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» жалобы. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с регламентом администрации сельского поселения «Черно-Озерское» .

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, должностные лица несут установленную законодательством персональную ответственность.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Руководитель подведомственной администрации сельского поселения «Черно-Озерское» организации (далее – заявитель) имеет право на

досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю в подведомственных организациях.

5.2. Предметом досудебного обжалования является не исполнение или некачественное исполнение муниципальной функции по контролю.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются, а также сведения о факте обращения (дата устного обращения, дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) В жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

б) Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

в) Текст жалобы не поддается прочтению.

г) В случае если в жалобе содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.6. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, несет должностное лицо администрации сельского поселения «Черно-Озерское», подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Прием жалоб осуществляется руководителем контрольно-организационного отдела администрации сельского поселения «Черно-Озерское». Режим работы контрольно-организационного отдела по приему обращений (жалоб) - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 (в пятницу до 16.00), обед с 12.30 до 14.00.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе претензий.

5.11. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации сельского поселения «Черно-Озерское»  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях,

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

п.ст. Харанор

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о муниципальном ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации сельского поселения «Черно-Озерское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

Утвердить

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на

\_\_\_\_\_  
проведение мероприятия по контролю)  
поручить осуществление ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, в отношении которой проводится мероприятие по контролю)

Мероприятия по контролю осуществить:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1) цели, задачи, предмет проверки;
- 2) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 3) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

Основание: график проведения контроля (информация, поступившая из

государственных органов, от граждан)

Глава администрации сельского

поселения « \_\_\_\_\_ » (подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. руководителя организации, в которой

\_\_\_\_\_ проводится мероприятие по контролю, дата)

Обратная сторона

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации ведомственный муниципальный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляют органы местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 3.10.2 Положения о муниципальном ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, , должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю, имеют право:

- запрашивать у работодателей и их представителей материалы и документы, необходимые для проведения мероприятия по контролю;
- получать письменные объяснения от руководителя либо иного должностного лица организации, в отношении которой проводилось мероприятие по контролю;
- составлять акты по результатам проведения мероприятия по контролю.

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации сельского поселения «Черно-Озерское»  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации сельского  
поселения «Черно-Озерское»

(Форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«Черно-Озерское»**

**АКТ № \_\_\_\_**

о результатах осуществления ведомственного муниципального  
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место проведения контроля)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,  
Положением о муниципальном ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права в г подведомственных организациях

---

(Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю)

При участии следующих лиц:

---

(должность, Ф.И.О.)

---

осуществлен ведомственный муниципальный контроль за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в \_\_\_\_\_

(полное наименование и адрес

---

организации, в отношении которой проведено мероприятие по контролю)

в присутствии:

---

(Ф.И.О., должность представителя (представителей) организации, принимавших участие

---

в проведении мероприятия по внутриведомственному государственному контролю)

В результате проведенного мероприятия по ведомственному муниципальному контролю выявлено:

(изложение существа выявленных нарушений с указанием нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

N п/п	Перечень выявленных нарушений	Нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов	Сроки исполнения

Мероприятия по ведомственному муниципальному контролю проводились в моем (нашем) присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации (его представителей), подпись, дата)

С результатом и актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(его представителей), подпись, дата)

Мероприятия по ведомственному муниципальному контролю проведены, и настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностных лиц органов, проводивших и участвующих

\_\_\_\_\_  
в мероприятии по внутриведомственному государственному контролю, подпись, дата)

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_  
Акт получил

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации (его представителей), подпись, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации сельского  
поселения «Шимбиликское»  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации сельского  
поселения «Черно-Озерское»

**Реквизиты должностных лиц,  
ответственных за выполнение муниципальной функции по контролю**

N п/п	Должность	ФИО	Телефон	Электронный адрес
1.	Глава сельского поселения «Черно-Озерское»			
2.	Специалист администрации сельского поселения «Черно-Озерское» по общественной и экономической безопасности			

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации сельского поселения «Черно-Озерское»  
исполнения муниципальной функции  
по проведению ведомственного  
муниципального контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
администрации сельского  
поселения «Черно-Озерское»

**Блок-схема исполнения государственной функции**





