**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

от 12.12.2019г. № 704

с. К е м л я

# Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района

# ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

# и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии с пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) по осуществлению Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Контроль за осуществлением ведомственного контроля возложить на руководителя аппарата Администрации Ичалковского муниципального района Дмитриеву Л.А..

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://44803249.0).

Глава Ичалковского

муниципального района В.Г. Дмитриева

Кемайкин А.В.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ичалковского муниципального района  
от 12.12.2019г. № 704

**Административный регламент**

**осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в подведомственных организациях**

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента - Административный регламент осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Административный регламент).

2. Целью Административного регламента является повышение качества осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – ведомственный контроль), в том числе:

определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий (далее - должностные лица);

упорядочение административных процедур и административных действий;

сокращение срока осуществления ведомственного контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе его осуществления.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочий по осуществлению ведомственного контроля.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предложений Администрации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

6. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Ичалковского муниципального района (далее – распоряжение Администрации).

# Подраздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля

7. Наименование муниципальной функции – осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

8. Результатом осуществления ведомственного контроля является составление акта соответствующей проверки с приложением связанных с результатами проверки документов или их копий.

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение должностным лицом Администрации от руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия отчета об устранении нарушений трудового законодательства.

9. Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление ведомственного контроля, в зависимости от вида проверки является:

акт плановой (документарной или выездной) проверки;

акт внеплановой (документарной или выездной) проверки.

10. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

11. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

12. Исполнение ведомственного контроля осуществляется в отношении муниципальных учреждений Ичалковского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Ичалковского муниципального района, учредителем которых является Администрация (далее – подведомственные организации).

13. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);

3) [Федеральным закон](garantF1://86367.0)**ом** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 8 октября 2003 года, № 202);

4) 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» («Российская газета" от 30 декабря 2008 г. № 266);

5) Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» («Известия Мордовии» от 14 июня 2019 г. N 63-29);

6) Уставом Ичалковского муниципального района;

7) настоящим административным регламентом.

**Подраздел 3. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля**

14. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Место нахождение и почтовый адрес Администрации: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433) 3-01-86;

адрес электронной почты: ecichal@mail.ru.

Интернет-сайт: www.ichalkirm.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.

обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

15. Информирование руководителей подведомственных организаций и работников об исполнении муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения руководителей подведомственных организаций и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам; ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица; время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания руководителей подведомственных организаций или работников в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 20 минут;

- раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в кабинете у специалиста Администрации.

16. На информационном стенде, размещаемом в Администрации, содержится следующая информация:

- график (режим) работы Администрации, номера телефонов для справок, адрес официального сайта органов местного самоуправления Ичалковского муниципального района в сети Интернет, адрес электронной почты;

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

- план проведения проверок муниципальных организаций на календарный год;

- состав и последовательность выполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции;

- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде (приложение к Административному регламенту - не приводится);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц Администрации.

# Подраздел 4. Права и обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверки

17. Должностные лица Администрации при проведении проверки вправе:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственной организации, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжение Главы, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

18. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

8) соблюдать сроки проверки;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

**Подраздел 5. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки**

19. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Администрации, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностного лица Администрации;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля и (или) в суд.

20. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

2) предоставлять должностным лицам Администрации документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц Администрации при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц Администрации, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

# Подраздел 6. Ограничения при проведении проверки

21. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять сведения о персональных данных, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

# Раздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Подраздел 1. Состав административных (процедур) действий**

22. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения проверок подведомственных организаций;

организация проведения плановой проверки подведомственных организаций (далее - плановая проверка);

организация проведения внеплановой проверки подведомственных организаций (далее - внеплановая проверка);

проведение документарной проверки подведомственных организаций (далее - документарная проверка) и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки подведомственных организаций (далее - выездная проверка) и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

Блок-схемы осуществления ведомственного контроля приведены в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

# Подраздел 2. Административная процедура утверждения ежегодного плана проверок

23. Плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании ежегодных планов.

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации органом ведомственного контроля.

25. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается отделом по работе с персоналом Администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Разработанный проект ежегодного плана проверок утверждается Главой Ичалковского муниципального района (далее – Глава) в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

27. Утвержденный ежегодный план проверок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

28. В случае если в отношении подведомственной организации в течение трех лет до начала проведения проверки Администрацией проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка в порядке ведомственного контроля не проводится и подлежит переносу на другой срок в соответствии с установленной настоящим регламентом и законодательством РФ периодичностью.

29. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименование Администрации;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

# Подраздел 3. Административная процедура организации и проведения плановой проверки

30. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в ежегодный план проверок.

31. Отдел по работе с персоналом Администрации подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки, не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения и передает его Главе на подпись.

32. В распоряжении Администрации о проведении плановой проверки указываются:

1) номер, и дата распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) наименование Администрации;

3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

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

6) вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная);

7) правовые основания проведения проверки.

33. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении Администрации.

34. Администрация уведомляет подведомственную организацию о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации.

35. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

36. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление подведомственной организации о ее проведении.

**Подраздел 4. Организация проведения внеплановой проверки**

37. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Администрацию обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 1 пункта [3](#Par183)7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

39. Глава принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 37 настоящего Административного регламента;

2) в течение двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета, указанного в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента.

40. В распоряжение Главы о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

41. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной поверки.

42. Администрация уведомляет подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации.

43. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и уведомление подведомственной организации о проведении внеплановой проверки.

**Подраздел 5.** **Проведение документарной проверки и**

**оформление ее результатов**

44. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Главы о ее проведении.

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

46. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении Администрации.

47. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации [трудовому законодательству](garantF1://12025268.5), по мотивированному запросу Администрации подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

48. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

49. Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки оформляет [акт](#Par639) проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа ведомственного контроля;

3) дата и номер приказа Министра о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Министерства, проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) перечень проведенных мероприятий по контролю;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, предложения об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, перечень мероприятий, направленных на предотвращение нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу;

11) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации.

50. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

51. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

52. Руководитель подведомственной организации в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить Главе в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

53. Глава в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в Администрацию за получением дополнительной информации.

54. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

**Подраздел 6. Проведение выездной проверки и**

**оформление ее результатов**

55. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы о ее проведении.

56. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

57. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

58. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

59. Выездная проверка начинается с предъявления копии распоряжения Администрации о ее проведении, а также по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомления их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

60. Результаты проведения выездной проверки оформляются в соответствии с пунктами 49-53 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

**Подраздел 7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

62. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностные лица Администрации проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

64. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений Главой может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

65. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

66. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания Главой подлежит направлению в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости.

67. Результатом административной процедуры является принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проведении проверки.

**Подраздел 8. Представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях**

68. Основанием для начала административной процедуры является учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

69. По завершении проверки должностным лицом Администрации, проводившим проверку, осуществляется запись в журнал учета проверок, указанного в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

70. Отдел по работе с персоналом Администрации в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет информацию о проведенных проверках в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по форме утвержденной приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25.11.2019 года № ОД-434 .

71. Результатом административной процедуры является представление информации о проведении проверок в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

**Раздел 3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностными лицами Администрации, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

73. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

74. Ответственное должностное лицо осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностного лица Администрации.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента.

76. В случае выявления нарушений ответственным должностным лицом принимаются меры по устранению выявленных нарушений и осуществляется контроль по их устранению.

77. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой, но не реже одного раза в год.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля**

78. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление ведомственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля.

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при осуществлении ведомственного контроля, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрации обязано сообщить в письменной форме в подведомственную организацию и (или) лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

81. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Министерства,**

**а также его должностных лиц, гражданских служащих**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе осуществления ведомственного контроля.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, а также его**

**должностных лиц**

83. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе осуществления контроля, на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно, письменно или в форме электронного документа в Администрацию.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления ведомственного контроля.

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

86. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

87. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется электронным способом);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

91. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A95BCEFC9E965E003CB49F55048A6918796920659399E97E83A0EFDAFBED14CF61C65113A34CF74300CB434BF7116304F4DA4A309G)у

осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

**Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа ведомственного контроля)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, деятельность которых подлежит плановой проверке | Место нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата начала проведения плановой проверки | Срок проведения плановой проверки |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2  
к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A95BCEFC9E965E003CB49F55048A6918796920659399E97E83A0EFDAFBED14CF61C65113A34CF74300CB434BF7116304F4DA4A309G)у

осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

**Акт**

**проверки №**

Администрации Ичалковского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата составления акта)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Дата и номер распоряжения руководителя органа ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень проведенных мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, | Предложения об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения | Перечень мероприятий, направленных на предотвращение нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A95BCEFC9E965E003CB49F55048A6918796920659399E97E83A0EFDAFBED14CF61C65113A34CF74300CB434BF7116304F4DA4A309G)у

осуществления Администрацией Ичалковского

муниципального района ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в подведомственных организациях

**Журнал**

**учета проверок подведомственных организаций, проводимых органом ведомственного контроля**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата начала ведения журнала)

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы права)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | | Сроки проведения проверки | | | | Реквизиты распоряжения о проведении проверки | | Реквизиты акта, предписания, оформленного по результатом проверки | | Лица (а) уполное(ые) на проведение проверки | Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц) | | |
| Плановая/внеплановая | Документарная/выездная | в соответствии с планом [<\*>](#sub_51) | | Фактически  [<\*\*>](#sub_51) | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |

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

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок

<\*\*> В случаи проведения внеплановых проверок необходимо также указать сроки проведения предшествующей плановой проверки

Приложение 4

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A95BCEFC9E965E003CB49F55048A6918796920659399E97E83A0EFDAFBED14CF61C65113A34CF74300CB434BF7116304F4DA4A309G)у

осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Блок-схема

осуществления ведомственного контроля

(при проведении плановой проверки)

Формирование ежегодного плана проведения проверок

Принятие распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление подведомственной организации об ее проведении

│

│ подведомственной организации о ее проведении

Организация проведения плановой проверки

Документарная проверка

Выездная проверка

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Приложение 5

к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=C8950429DBF0ED93DD8A95BCEFC9E965E003CB49F55048A6918796920659399E97E83A0EFDAFBED14CF61C65113A34CF74300CB434BF7116304F4DA4A309G)у

осуществления Администрацией Ичалковского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Блок-схема

осуществления ведомственного контроля

(при проведении внеплановой проверки)

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомление подведомственной организации об ее проведении

Организация проведения внеплановой проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки