ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА) КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

 от 07.11.2012 N 1326

 г. Краснодар

 Об утверждении Административного регламента по осуществлению

 регионального государственного контроля (надзора) департаментом

 труда и занятости населения Краснодарского края за реализацией

 коллективных договоров, а также соглашений в сфере труда,

 заключенных на краевом и территориальном уровнях

 (В редакции Постановления Главы администрации (губернатора)

 Краснодарский край от 08.10.2014 г. N 1090)

 В соответствии с пунктом 3 статьи 2, частью 1 статьи 5

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2445-КЗ "О порядке

организации и осуществления регионального государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского

края", Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1258-КЗ "Об

органах труда и занятости населения Краснодарского края", частью 1

статьи 7 Закона Краснодарского края от 7 августа 2000 года N 310-K3

"О социальном партнерстве в Краснодарском крае", постановлением главы

администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года N

362 "О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края"

в целях реализации государственных функций по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора) постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент по осуществлению

регионального государственного контроля (надзора) департаментом труда

и занятости населения Краснодарского края за реализацией коллективных

договоров, а также соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и

территориальном уровнях (прилагается).

 2. Департаменту печати и средств массовых коммуникаций

Краснодарского края (Буров) опубликовать настоящее постановление в

средствах массовой информации Краснодарского края.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края

Г.Д.Золину.

 4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день

после дня его официального опубликования.

 Глава администрации (губернатор)

 Краснодарского края А.Н.Ткачев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы администрации

 (губернатора) Краснодарского края

 от 07.11.2012 N 132

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по осуществлению регионального государственного

 контроля (надзора) департаментом труда и занятости

 населения Краснодарского края за реализацией

 коллективных договоров, а также соглашений в сфере

 труда, заключенных на краевом и территориальном уровнях

 (В редакции Постановления Главы администрации (губернатора)

 Краснодарский край от 08.10.2014 г. N 1090)

 I. Общие положения

 1. Наименование государственной функции: осуществление

регионального государственного контроля (надзора) за реализацией

коллективных договоров, а также соглашений в сфере труда, заключенных

на краевом и территориальном уровнях (далее - государственная

функция).

 2. Исполнение государственной функции осуществляет департамент

труда и занятости населения Краснодарского края (далее -

департамент).

 3. Административный регламент по осуществлению регионального

государственного контроля (надзора) за реализацией коллективных

договоров, а также соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и

территориальном уровнях определяет сроки и последовательность

административных действий (административных процедур) при реализации

данных полномочий.

 4. Исполнение государственной функции осуществляется в

соответствии с:

 Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N

256, 31.12.2001);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская

газета" N 95, 05.05.2006);

 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" ("Российская газета" N 266, 30.12.2008);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011

года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 30.05.2011 N 22 ст. 3169);

 Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 года N 310-K3 "О

социальном партнерстве в Краснодарском крае" ("Кубанские новости" N

161, 31.08.2000);

 Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1258-КЗ "Об

органах труда и занятости населения Краснодарского края" ("Кубанские

новости" N 100, 03.07.2007);

 Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2445-КЗ "О

порядке организации и осуществления регионального государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля на территории

Краснодарского края" ("Кубанские новости" N 43, 12.03.2012);

 постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 13 мая 2010 года N 362 "О департаменте труда и занятости

населения Краснодарского края" ("Кубанские новости" N 81,

22.05.2010);

 постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков

разработки, утверждения административных регламентов исполнения

государственных функций и предоставления государственных услуг

исполнительными органами государственной власти Краснодарского края"

("Кубанские новости" N 212 (5031), 05.12.2011).

 5. Предмет государственной функции: осуществление регионального

государственного контроля (надзора) за реализацией коллективных

договоров, а также соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и

территориальном уровнях.

 6. Государственная функция исполняется в отношении сторон

социального партнерства, заключивших коллективные договоры,

соглашения в сфере труда на краевом и территориальном уровнях в

Краснодарском крае (далее - проверяемые лица).

 7. Государственная функция исполняется путем проведения выездной

или документарной проверки проверяемых лиц.

 8. При исполнении государственной функции возможно

взаимодействие (на этапе инициирования проверки или реализации итогов

проверки) с Государственной инспекцией труда в Краснодарском крае,

органами прокуратуры Краснодарского края, органами исполнительной

власти, органами местного самоуправления в Краснодарском крае,

профсоюзами (их объединениями, ассоциациями), работодателями (их

объединениями) и работниками.

 9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

государственной функции:

 9.1. Государственная функция исполняется должностными лицами

департамента, уполномоченными на осуществление регионального

государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица).

 9.2. Должностные лица имеют право:

 посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при

предъявлении копии приказа руководителя департамента о проведении

проверки (далее - приказ) и служебного удостоверения;

 запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к

предмету проверки;

 составлять информацию по результатам проведенной проверки (акт

проверки);

 направлять сообщение в Государственную инспекцию труда в

Краснодарском крае о выявленных нарушениях трудового

законодательства.

 9.3. При проведении проверки должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия

по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами;

 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и

законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проверка которых проводится;

 проводить проверку на основании приказа руководителя,

заместителя руководителя департамента о ее проведении в соответствии

с ее назначением;

 проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя,

заместителя руководителя департамента и в случае проведения

внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании

проведения проверки;

 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

 предпринимателю, его уполномоченному представителю

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы,

относящиеся к предмету проверки;

 знакомить руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя с

результатами проверки;

 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных

нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не

 допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических

лиц;

 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным

законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее

- Федеральный закон N 294-ФЗ);

 не требовать от юридического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 перед началом проведения выездной проверки по просьбе

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя ознакомить их с положениями

административного регламента, в соответствии с которым проводится

проверка;

 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета

проверок.

 10. Права и обязанности проверяемых лиц

 10.1. Проверяемые лица имеют право:

 непосредственно присутствовать при проведении проверки; давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от

департамента, должностных лиц информацию, которая относится к

предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным

законом N 294-ФЗ;

 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки

о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии

с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за

собой нарушение их прав при проведении проверки, в досудебном

(внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по

защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав

предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке. (Дополнен

- Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарский край

от 08.10.2014 г. N 1090)

 10.2. Проверяемые лица обязаны:

 представлять запрашиваемые должностными лицами документы и

материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам,

относящимся к предмету проверки;

 обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в здание;

обеспечить присутствие руководителей, должностных лиц или

уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные

предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и

проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

 11. Конечным результатом исполнения государственной функции

является составление и выдача акта проверки.

 12. Исполнение административных процедур, предусмотренных

настоящим Административным регламентом, завершается:

 составлением и подписанием акта проверки;

 направлением информации о выявленных и неустраненных нарушениях

условий коллективного договора, соглашения в сфере труда в

Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае.

 II. Требования к порядку исполнения государственной функции

 Порядок информирования о правилах исполнения государственной

функции

 13. Порядок информирования о правилах исполнения государственной

функции включает информирование непосредственно в помещениях

департамента, а также с использованием средств телефонной связи,

электронного информирования посредством размещения информации на

портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, на

официальном сайте департамента в сети «Интернет», в средствах

массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр,

буклетов и т.п.).

 14. Информация о месте нахождения, режиме работы, справочных

телефонах, адресах электронной почты департамента:

 14.1. Почтовый адрес и место нахождения департамента: 350010,

г.Краснодар, улица Зиповская, 5.

 14.2. График (режим) работы:

 понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до

13-50; пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40, выходные:

суббота, воскресенье.

 14.3. Справочные телефоны департамента: (861) 252-26-94,

252-33-15.

 По справочным телефонам предоставляется следующая информация,

 связанная с исполнением государственной функции:

 о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе

 делопроизводства департамента обращения заявителей;

 о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

о месте размещения информации об исполнении государственной функции;

 иная информация об исполнении государственной функции.

 14.4. Электронная почта: dgsz@krasnodar.ru. kancel@dgsz.

krasnodar.ru.

 15. Сведения о режиме работы департамента, о справочных

телефонах для получения информации об исполнении государственной

функции содержатся на информационных стендах, размещаемых в

помещениях государственных казенных учреждений - центрах занятости

населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее —

центр занятости) и на официальном сайте департамента, а также

периодически размещаются в средствах массовой информации.

 16. Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты

департамента содержится на информационных стендах, размещаемых в

помещениях центров занятости. Адрес официального сайта департамента в

сети "Интернет": www.kubzan.ru (работа-на-кубани.рф).

 17. Информация о правилах исполнения государственной функции

сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц,

включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам,

размещается на официальном сайте, информационных стендах, в средствах

массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

 18. Информация о правилах исполнения государственной функции

предоставляется бесплатно.

 19. Время ожидания в очереди для получения от работника

департамента информации о правилах исполнения государственной функции

при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10

минут.

 20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан

работники департамента, центров занятости подробно и в вежливой форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,

в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее -

при наличии) и должности работника, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

 21. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая

обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения

государственной функции рассматриваются работниками в срок, не

превышающий 15 дней с даты получения обращения, с учетом времени

подготовки ответа.

 22. На информационных стендах в центре занятости размещается

следующая информация:

 месторасположение департамента, режим его работы, справочные

телефоны для получения информации об исполнении государственной

функции, адреса официального сайта в сети "Интернет" и электронной

почты;

 краткое изложение административных процедур исполнения

государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы.

 23. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о

режиме работы департамента размещаются при входе в помещение.

 24. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о

правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях

департамента, центров занятости.

 25. На официальном сайте департамента в сети "Интернет"

размещается следующая информация:

 месторасположение, схема проезда, график (режим) работы,

справочные телефоны для получения информации об исполнении

государственной функции, адреса электронной почты;

 текст Административного регламента;

 порядок рассмотрения обращений;

 порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) при исполнении государственной функции;

 ответы на типовые вопросы.

 Сведения о размере платы, взимаемой за исполнение

государственной функции

 26. Государственная функция исполняется бесплатно.

 Сроки исполнения государственной функции

 27. Общий срок исполнения государственной функции не может

превышать двадцати рабочих дней. (В редакции Постановления Главы

администрации (губернатора) Краснодарский край

от 08.10.2014 г. N 1090)

 28. Сроки прохождения отдельных административных процедур,

необходимых для исполнения государственной функции, указаны в

соответствующих пунктах раздела III настоящего Административного

регламента.

 III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

 29. Исполнение государственной функции включает следующие

административные процедуры:

 организация проведения проверки;

 проведение проверки (выездной или документарной);

 составление и выдача акта проверки;

 анализ информации проверяемого лица о принятых мерах по

устранению выявленных в ходе проверки нарушений;

 сообщение в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае

информации о выявленных и неустраненных нарушениях норм коллективного

договора, соглашения.

 30. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в

приложении к настоящему Административному регламенту.

 31. Основаниями для начала осуществления административных

процедур являются:

 31.1. Плановой проверки - наступление срока, установленного

ежегодным планом проведения плановых проверок.

 31.2. Внеплановой проверки:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований,

установленных муниципальными правовыми актами;

 2) поступление в органы государственного контроля (надзора),

органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том

числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о следующих фактах:

 возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера;

 причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера;

 нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права

которых нарушены);

 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на

основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы

прокуратуры материалам и обращениям.

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,

обратившееся в департамент, а также не содержащие сведений о фактах,

указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут

служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 32. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план,

утверждаемый приказом департамента (далее - план).

 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана

проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

 Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по

итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1

ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

 33. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 29

настоящего Административного регламента, выполняются должностным

лицом.

 Организация проведения проверки.

 34. Должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней до

начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа о

проведении выездной или документарной проверки в соответствии с

типовой формой, установленной приказом Министерства экономического

развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О

реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее

- приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141).

 35. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо

в целях согласования ее проведения с соответствующей прокуратурой

готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки. В день подписания руководителем департамента приказа о

проведении проверки должностное лицо, работник департамента

представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган

прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица: (В

редакции Постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарский

край от 08.10.2014 г. N 1090)

 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки;

 приказ департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

 документы, которые содержат сведения, послужившие основанием

проведения внеплановой выездной проверки.

 36. При получении подписанного приказа департамента о проведении

проверки должностное лицо уведомляет проверяемое лицо о проведении

проверки посредством направления проверяемому лицу заверенной в

установленном порядке копии приказа департамента о проведении

проверки в сроки в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ:

 36.1. При плановой проверке - не позднее чем за 3 рабочих дня до

начала проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом. (В редакции

Постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарский край

от 08.10.2014 г. N 1090)

 36.2. При внеплановой проверке - не менее чем за 24 часа до

начала проверки любым доступным способом.

 37. Результатом организации проведения проверки является

согласованный в установленном порядке приказ департамента о

проведении проверки.

 Проведение выездной проверки

 38. Выездная проверка проводится на основании приказа

департамента о проведении проверки.

 39. При проведении выездной проверки должностное лицо выезжает к

месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его

обособленных подразделений в день, установленный приказом для начала

проведения выездной проверки.

 Прибыв к месту проведения выездной проверки, должностное лицо

предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное

должностное лицо проверяемого, его уполномоченного представителя с

приказом департамента о проведении выездной проверки, с целями,

задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

 По требованию руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя организации, индивидуального

предпринимателя должностное лицо в целях подтверждения своих

полномочий предоставляет Положение о департаменте, а также знакомит с

настоящим Административным регламентом.

 40. Максимальный срок проведения выездной проверки в

соответствии со ст. 13 Федерального закона N 294-ФЗ не может

превышать двадцать рабочих дней.

 В случае если рассмотренные в ходе проведения выездной проверки

сведения и факты недостаточны для оценки, должностное лицо в течение

одного рабочего дня с даты установления такой необходимости готовит

руководителю департамента мотивированное предложение о продлении

срока проведения выездной проверки.

 Должностное лицо по поручению руководителя департамента в

течение одного рабочего дня готовит приказ о продлении срока

проведения выездной проверки.

 Максимальный срок проведения выездной проверки в отношении одного

проверяемого лица продлевается не более чем на двадцать рабочих дней,

в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на

пятнадцать часов. (В редакции Постановления Главы администрации

(губернатора) Краснодарский край от 08.10.2014 г. N 1090)

 Проведение документарной проверки

 41. При проведении документарной проверки должностное лицо

готовит мотивированный запрос с требованием представить необходимые

для рассмотрения в ходе проверки документы не позднее одного месяца

со дня получения данного запроса (статья 51 Трудового кодекса

Российской Федерации).

 Мотивированный запрос оформляется должностным лицом на бланке

департамента за подписью руководителя департамента и направляется

проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или иным доступным способом.

 Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим

пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

 42. Указанные в запросе документы представляются в виде копий,

заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации.

 43. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки

и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствия

сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в

департаменте, информация об этом направляется проверяемому лицу с

требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые

пояснения в письменной форме.

 44. Способом фиксации результата проверки является составление

акта проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом

Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141.

 45. Результатом административной процедуры является:

 установление факта наличия либо отсутствия нарушений выполнения

 коллективного договора, соглашения;

 выявление либо невыявление нарушений по фактам, изложенным в

поступивших в департамент обращениях, заявлениях, послуживших

причиной проведения внеплановой проверки.

 Составление и выдача акта проверки

 46. Основанием для составления и выдачи акта проверки является

завершение выездной или документарной проверки.

 47. По результатам проведения проверки должностное лицо

составляет акт проверки по типовой форме, установленной приказом

Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141, с указанием

выявленных нарушений выполнения условий коллективного договора,

соглашения, а также обязательных требований федеральных и краевых

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с

указанием сроков их исполнения.

 Срок устранения выявленных нарушений не должен превышать 20

календарных дней.

 48. Должностное лицо подписывает акт проверки в двух

экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки.

 В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении

либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к экземпляру акта проверки.

 49. В случае несогласия с содержанием акта проверки проверяемое

лицо в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе

представить на имя руководителя департамента в письменной форме

возражения, к которым вправе приложить заверенные копии документов,

подтверждающих обоснованность данных возражений.

 50. В день выдачи акта проверки должностное лицо вносит запись о

проведении выездной проверки в журнал учета проверок, который в

установленном порядке ведется проверяемым лицом. Форма журнала

учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России от 30

апреля 2009 года N 141.

 При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки

должностным лицом делается соответствующая запись.

 51. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки

требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия

акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято

решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней

со дня составления акта проверки.

 52. Конечным результатом административной процедуры является

составление и подписание акта проверки должностным лицом и

проверяемым лицом.

 Анализ информации проверяемого лица о принятых мерах по

устранению выявленных в ходе проверки нарушений

 53. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по осуществлению анализа информации проверяемого лица о принятых

мерах по устранению выявленных в ходе проверки нарушений является

поступление в департамент письменной информации проверяемого лица об

устранении выявленных нарушений выполнения коллективного договора,

соглашения, а также обязательных требований федеральных и краевых

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 54. Должностное лицо анализирует представленную проверяемым

информацию на предмет полноты устранения выявленных нарушений,

изложенных в акте проверки.

 В зависимости от полноты устранения проверяемым лицом выявленных

нарушений должностное лицо принимает решение о завершении контрольной

деятельности в отношении данного проверяемого лица либо о направлении

сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о

неустранении выявленных нарушений.

 55. Срок выполнения административного действия составляет один

рабочий день.

 56. Результатом административной процедуры является принятое

должностным лицом решение о прекращении контроля в отношении

проверяемого либо о направлении сообщения в Государственную инспекцию

труда в Краснодарском крае о неустранении выявленных нарушений.

 Сообщение в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае

информации о неустранении выявленных нарушений норм коллективного

договора, соглашения

 57. Основанием для сообщения в Государственную инспекцию труда в

Краснодарском крае о неустранении выявленных нарушений норм

коллективного договора, соглашения является информация от

проверяемого лица об устранении выявленных нарушений норм

коллективного договора, соглашения либо ее отсутствие.

 58. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения

(неполучения) в установленный срок информации готовит сообщение в

Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о неустранении

выявленных нарушений норм коллективного договора, соглашения и

представляет руководителю департамента.

 Сообщение в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае

готовится в письменной форме за подписью руководителя департамента с

приложением копий необходимых документов.

 59. Работник департамента, ответственный за делопроизводство в

департаменте, направляет в Государственную инспекцию труда в

Краснодарском крае сообщение о неустранении выявленных нарушений норм

коллективного договора, соглашения с приложением копий необходимых

документов в установленном порядке почтовым отправлением или иным

доступным способом.

 60. Результатом административного действия является отправка

сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о

неустранении выявленных нарушений норм коллективного договора,

соглашения.

 IV. Порядок и формы контроля за исполнением

 государственной функции

 Порядок осуществления текущего контроля

 61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также за принятием ими решений

осуществляется заместителем руководителя департамента.

 62. 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.

 63. По результатам текущего контроля в случае выявления

нарушений заместитель руководителя департамента дает указания по

устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

 64. Текущий контроль за исполнением государственной функции

осуществляется с периодичностью, устанавливаемой заместителем

руководителя департамента.

 Порядок проверки полноты и качества исполнения государственной

функции

 65. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной

функции включает проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на письменные обращения заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 66. Проверки полноты и качества исполнения государственной

функции осуществляются работниками департамента, назначаемыми

руководителем (заместителем руководителя) департамента.

 67. Перечень работников департамента, осуществляющих контроль за

полнотой и качеством исполнения государственной функции,

устанавливается приказами департамента.

 68. Проверки могут быть:

 плановыми, осуществляться на основании квартальных, полугодовых

или годовых планов работы департамента;

 внеплановыми, осуществляться на основании письменных обращений,

заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

органов государственной власти, органов местного самоуправления.

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов

департамента.

 69. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

 Ответственность должностных лиц за решения, действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

государственной функции

 70. Должностные лица несут персональную ответственность за

соблюдение требований настоящего Административного регламента.

 Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением государственной функции, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

 71. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

государственной функции включают рассмотрение всех вопросов,

связанных с исполнением государственной функции, рассмотрение

отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) работников департамента.

 72. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

исполнением государственной функции (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной

процедуры (тематические проверки).

 73. Для проведения проверки исполнения государственной функции

может быть сформирована комиссия, состав которой утверждается

приказом департамента.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению.

 Акт подписывается председателем и членами комиссии.

 На основании акта в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 74. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти

дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной

форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

 V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

 работника, исполняющего государственную функцию

 75. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении

государственной функции в досудебном порядке путем обращения в

департамент.

 Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги,

повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном

гражданским законодательством.

 76. Заявитель может обратиться в департамент лично или направить

письменное обращение.

 77. Обращения рассматриваются в департаменте в течение 30 дней

со дня регистрации письменного обращения.

 Обращения, содержащие жалобы на нарушение должностным лицом,

участвующим в исполнении государственной функции, требований к

служебному поведению государственного гражданского служащего

рассматриваются в департаменте в течение 15 дней со дня регистрации

письменного обращения.

 В случае если по обращению требуется провести служебную

проверку, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30

дней по решению руководителя департамента либо уполномоченного на то

лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется

письменное уведомление с указанием причин продления срока в течение 3

рабочих дней.

 78. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

 наименование органа, осуществляющего государственную функцию,

должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество, 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;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица

органа, осуществляющего государственную функцию, либо

государственного служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, осуществляющего государственную

функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную

функцию;

 подпись заявителя, дату.

 79. К обращению (жалобе) могут быть приложены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 80. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

 жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя,

направившего жалобу, или его законного представителя;

 вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы

и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов,

органов дознания и органов предварительного следствия;

 по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные

на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных

интересов заявителя.

 81. По результатам рассмотрения обращения уполномоченное

должностное лицо департамента принимает решение об удовлетворении

требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного

действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

направляется заявителю.

 82. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия

заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

ответ на обращение не дается. (В редакции Постановления Главы

администрации (губернатора) Краснодарский край

от 08.10.2014 г. N 1090)

 83. Департамент при получении письменного обращения, в котором

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу работника, предоставляющего государственную

услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о

недопустимости злоупотребления правом.

 84. В случае если текст письменного обращения не поддается

прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 85. В случае если в письменном обращении заявителя содержится

вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель

департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется

заявитель. (В редакции Постановления Главы администрации (губернатора)

Краснодарский край от 08.10.2014 г. N 1090)

 86. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях

работника, участвующего в исполнении государственной функции,

нарушении положений настоящего Административного регламента,

некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам

департамента.

 Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый

адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения;

 должность, фамилию, имя и отчество работника, предоставляющего

государственную услугу (при наличии сведений), действие (бездействие)

и решение которого обжалуется;

 существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

 87. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие)

работника, участвующего в исполнении государственной функции, а также

принимаемые им решения при исполнении государственной функции в суд

общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

 Руководитель департамента труда

 и занятости населения

 Краснодарского края И.В.Мелких

 Приложение см. в подлиннике.