Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 14.06.2024 № 01-124

г. Курск

Об утверждении Порядка организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Закона Курской области от 6 апреля 2007 г. № 25-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере трудовых отношений», постановлением Правительства Курской области от 22.05.2024 № 377-пп «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов Курской области, устанавливающих порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Курской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее – контроль).

2. Определить следующие структурные подразделения комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет), должностные лица которых уполномочены осуществлять контроль:

отдел охраны труда и государственной экспертизы условий труда;

отдел социально-трудовых отношений;

управление бюджетного планирования и финансирования.

3. Ответственным лицом за организацию и осуществление контроля определить начальника отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда комитета А.Н. Гололобова (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4. Признать утратившим силу приказ комитета от 23.11.2021 № 01-406 «Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя председателя комитета В.А. Винцкевича.

Временно исполняющий
обязанности председателя
комитета Е.В. Кулагина

А.Н. Гололобов
8 (4712) 54-03-08 (доб. 250)

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 14.06.2024 № 01-124

ПОРЯДОК
организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет осуществления контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций, включая состав переданных полномочий, в отношении которых осуществляется контроль

1.1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее – контроль, органы местного самоуправления, переданные полномочия, использование субвенций).

1.1.2. Понятие, используемое в настоящем Порядке, означает следующее:

«качество осуществления переданных полномочий» - оценка состояния осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий и использования субвенций, выражающегося в соблюдении требований, установленных действующим законодательством.

1.1.3. Целями контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области при осуществлении переданных полномочий и использовании субвенций.

1.1.4. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства при осуществлении переданных полномочий и использовании субвенций.

1.1.5. В соответствии с Законом Курской области от 6 апреля 2007 г. № 25-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере трудовых отношений» органы местного самоуправления наделены следующими полномочиями:

1) обеспечение реализации на территории муниципального образования государственных программ Курской области улучшения условий и охраны труда;

2) координация проведения на территории Курской области в установленном порядке обучения по охране труда;

3) организация и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий и использование субвенций, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке

1.2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий и использование субвенций, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

9) Закон Курской области от 6 апреля 2007 г. № 25-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере трудовых отношений».

1.3. Наименование исполнительного органа Курской области, на который возложено осуществление контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций

1.3.1. Исполнительным органом Курской области, на который возлагается осуществление контроля, является комитет по труду и занятости населения Курской области (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими, уполномоченными руководителем уполномоченного органа на проведение контроля (далее – должностные лица уполномоченного органа).

1.4. Формы контроля, применяемые при осуществлении контроля

1.4.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль в следующих формах:

1) анализ предоставленных органами местного самоуправления отчетов, отчетности, документов, иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций (далее – анализ);

2) проверка деятельности органов местного самоуправления, связанной с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций.

2. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа и органа местного самоуправления при осуществлении контроля

2.1. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении контроля

2.1.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля вправе:

1) запрашивать у главы органа местного самоуправления или уполномоченного представителя (далее – глава органа местного самоуправления) и получать у него отчеты, отчетность, документы и иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием субвенций;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, определяющие порядок работы по осуществлению переданных полномочий и организацию управления охраной

труда в муниципальном образовании, отчеты и иные документы об использовании субвенций;

3) получать объяснения главы и сотрудников органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) при предъявлении главе органа местного самоуправления копии приказа уполномоченного органа о проведении выездной проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать используемые для осуществления деятельности органом местного самоуправления здания и служебные помещения;

5) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по контролю.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области полномочия по осуществлению контроля, соблюдать права и законные интересы органа местного самоуправления;

2) осуществлять контроль только во время исполнения служебных обязанностей;

3) проводить анализ в установленные настоящим Порядком сроки;

4) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением, проводить выездную проверку только при предъявлении должностными лицами уполномоченного органа служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного органа;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком и приказом уполномоченного органа о проведении проверки;

6) не препятствовать главе и сотрудникам органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять главе и сотрудникам органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе сведения о согласовании проведения проверки органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) по окончании проведения проверки составлять акт о ее результатах;

9) по окончании анализа составлять заключение о его результатах;

10) знакомить главу и сотрудников органа местного самоуправления с результатами контроля;

11) в случая выявления при осуществлении контроля нарушений законодательства Российской Федерации и (или) Курской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий и использования субвенций выдавать письменные предписания

об устранении таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

12) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий и использовании субвенций, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

13) направлять Губернатору Курской области информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий и использованию субвенций;

14) вносить информацию о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок;

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля не вправе:

1) проверять соблюдение требований законодательства, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют должностные лица;

2) превышать установленные сроки проведения контроля;

3) требовать от органов местного самоуправления представления документов и (или) информации по вопросам, не связанным с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций.

2.2. Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется контроль

2.2.1. Должностные лица органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, вправе:

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

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию по вопросам, относящимся к предмету контроля и представление которой предусмотрено законодательством, в том числе о сведениях, которые стали основанием для проведения внеплановой проверки;

3) знакомиться с результатами контроля и указывать в акте проверки, заключении информацию о своём ознакомлении с результатами контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлёкшие за собой нарушение прав при осуществлении контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Должностные лица органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, обязаны:

1) направлять в уполномоченный орган отчеты, отчетность, документы, иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций, в установленные сроки;

2) при проведении документарной проверки направлять в уполномоченный орган по мотивированному запросу документы и материалы в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса;

3) при проведении выездной проверки предоставлять должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами по вопросам, относящимся к предмету проверки, и обеспечивать доступ в используемые органом местного самоуправления здания и служебные помещения;

4) устранять нарушения, выявленные при осуществлении контроля, в установленный срок;

5) исполнять предписания уполномоченного органа об устранении выявленных при осуществлении контроля нарушений в установленный срок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление контроля в форме проверок деятельности органов местного самоуправления, связанной с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций

3.1.1. Контроль в форме проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий осуществляется путем проведения плановых и (или) внеплановых документарных и (или) выездных проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

2) организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованию субвенций;

3) организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованию субвенций;

4) порядок оформления результатов проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе выводов о качестве осуществления

переданных полномочий и использования субвенций, ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления;

5) устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинению вреда охраняемым законом ценностям;

6) внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в единый реестр проверок.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с Типовой формой ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённой приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления», и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для согласования в прокуратуру Курской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения органа местного самоуправления в план является истечение не менее двух лет со дня:

- государственной регистрации органа местного самоуправления в качестве юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления комитетом.

3.2.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, руководитель уполномоченного органа утверждает план, который на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) направляется в прокуратуру Курской области.

3.2.4. План доводится до сведения органов местного самоуправления посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа (https://trudzan.kursk.ru) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления

3.3.1. Проверка проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.3.2. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается на основании плана на очередной календарный год.

3.3.3. Плановая проверка в отношении одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.3.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок:

- документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа;

- выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.3.5. Предметом плановой документарной, плановой выездной проверки является деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованием субвенций.

3.3.6. Срок проведения плановой документарной и плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа приказом уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Проведение плановой проверки приостанавливается не более чем на 10 рабочих дней в случае непредставления при проведении проверки деятельности органа местного самоуправления документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

3.3.7. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала её проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью и направленного посредством единой системы электронного документооборота в орган местного самоуправления.

3.3.8. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки главе органа местного самоуправления направляется запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

Орган местного самоуправления направляет в уполномоченный орган указанные в запросе документы и материалы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанных документов.

Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью главы органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью главы органа местного самоуправления, посредством информационно-телекоммуникационных технологий

3.3.9. В процессе проведения плановой проверки должностными лицами уполномоченного органа проводятся следующие мероприятия:

1) запрос документов, предусмотренных подпунктом 3.1.2.10 настоящего Порядка;

2) изучение сведений, содержащихся в представленных документах;

3) направление мотивированных запросов о представлении документов, материалов и сведений, которые ранее не были представлены в уполномоченный орган, а также получение объяснений главы и сотрудников органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки (при необходимости).

3.3.10. В ходе проведения плановой проверки должностными лицами уполномоченного органа рассматриваются следующие документы и информация, используемые органом местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий и использованием субвенций:

1) муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения переданных полномочий;

2) муниципальные правовые акты о создании координационного совета по охране труда в органе местного самоуправления;

3) планы работы координационного совета за проверяемый период;

4) протоколы заседаний координационного совета за проверяемый период;

5) сведения о состоянии условий и охраны труда в организациях, содержащиеся в формах таблиц, утвержденных приказом уполномоченного органа от 24.12.2015 № 01-960 за проверяемый период;

6) распоряжения (приказы) о назначении на должность специалистов, осуществляющих переданные полномочия, работавших в проверяемом периоде;

7) трудовые договоры (контракты) специалистов, осуществляющих переданные полномочия, работавших в проверяемом периоде;

8) должностные инструкции (регламенты) специалистов, осуществляющих переданные полномочия;

9) выписки из штатных расписаний на специалистов, осуществляющих переданные полномочия, за проверяемый период;

10) распоряжения (приказы) об установлении надбавок, премий, о предоставлении отпусков, расчеты отпускных выплат специалистам, осуществляющим переданные полномочия;

11) карточки-справки (ф. 0504417) на специалистов, осуществляющих переданные полномочия;

12) карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на специалистов, осуществляющих переданные полномочия;

13) платежные поручения на перечисление заработной платы (платежные ведомости или расходные кассовые ордера) на выплату заработной платы;

14) платежные поручения, подтверждающие фактическое перечисление НДФЛ и страховых взносов в бюджет и в государственный внебюджетный фонд;

15) табели учета рабочего времени;

16) оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета 302.11 «Расчеты по заработной плате», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты», с детализацией по месяцам, за год;

17) отчеты по формам: - (ф. 0503127) об исполнении бюджета, - (ф. 0503128) о принятых бюджетных обязательствах;

18) документы, подтверждающие расходы на приобретение основных средств, материальных запасов, услуг и т.д., для специалистов, осуществляющих переданные полномочия;

19) другие документы, подтверждающие расходы на содержание специалистов, осуществляющих переданные полномочия.

3.3.11. Должностные лица уполномоченного органа направляют мотивированные запросы в органы местного самоуправления о представлении необходимых для проведения проверок документов, материалов и сведений, которые ранее не были представлены в уполномоченный орган.

Срок представления информации по мотивированному запросу не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации мотивированного запроса в органе местного самоуправления.

3.3.12. В случае, если по результатам проведения документарной проверки не представляется возможным установить полноту и достоверность

сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, касающихся деятельности органов местного самоуправления, и (или) оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления требованиям законодательства, допускается принятие решения о проведении выездной проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления

3.4.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.4.3. Предметом внеплановой документарной, внеплановой выездной проверки является деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованием субвенций, а также исполнение ранее выданного органу местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание).

3.4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок:

- документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа;

- выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.4.5. Срок проведения внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней для каждой из проверок. Проведение внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки может быть завершено раньше истечения срока, указанного в настоящем пункте.

3.4.6. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, организаций, исполнительных органов Курской области о наличии в деятельности органа местного самоуправления нарушений требований законодательства Российской Федерации;

2) жалоба на действия (бездействие) органа местного самоуправления, в связи с невыполнением им требований законодательства Российской Федерации, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Курской области, и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за

исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.4.7. Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4.6 настоящего Порядка, проводятся по согласованию с прокуратурой Курской области. Внеплановые проверки по основанию, указанному в подпунктах 3 и 4 пункта 3.4.6 настоящего Порядка, проводятся без согласования с прокуратурой Курской области.

Уполномоченный орган направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Курской области, в котором указываются основания принятия решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения об органе местного самоуправления в отношении которого будет проводиться внеплановая проверка, включая сведения о его наименовании и месте нахождения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются уполномоченным органом в прокуратуру Курской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения предполагаемой внеплановой проверки.

3.4.8. О проведении внеплановой проверки орган местного самоуправления уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

Доступным способом уведомления является вручение заверенной копии приказа о проведении проверки непосредственно главе органа местного самоуправления с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

В случае отдаленного места нахождения проверяемого органа местного самоуправления уведомление о проведении проверки может быть направлено посредством факсимильной связи (по электронной почте) с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи (по электронной почте) с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя или посредством единой системы электронного документооборота в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.9. Проведение внеплановых проверок осуществляется в соответствии с положениями, установленным подпунктами 3.3.8 – 3.3.12 настоящего Порядка.

3.5. Оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) порядковый номер акта проверки;

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) период и место проведения проверки;

4) дата и номер приказа о проведении проверки;

5) вид и форма проверки;

6) наименование органа местного самоуправления;

7) продолжительность проверки и проверяемый период;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц уполномоченного органа;

9) фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

10) сведения о результатах проверки, в том числе о качестве осуществления переданных полномочий, о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения, либо об отсутствии нарушений;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки главы органа местного самоуправления.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно в день завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается главе органа местного самоуправления, присутствовавшему при проведении проверки, под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия главы органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в указанный орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день со дня его подписания.

3.6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления

3.6.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, допущенных органом местного самоуправления уполномоченный орган непосредственно после оформления акта проверки выдает предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений (приложение № 3 к настоящему Порядку) (далее - предписание), подлежащее обязательному исполнению в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.6.2. В предписании указываются:

1) порядковый номер предписания;

2) дата, время и место составления предписания;

3) период и место проведения проверки;

4) дата и номер приказа о проведении проверки;

5) вид и форма проверки;

6) наименование проверяемого органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления;

7) дата и номер акта проверки;

8) описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений;

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) срок, в течение которого должен быть извещен уполномоченный орган об исполнении предписания;

11) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении главы органа местного самоуправления с предписанием.

Предписание вручается лично главе органа местного самоуправления под роспись либо направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр предписания хранится в деле уполномоченного органа.

В случае отказа главы органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении с предписанием и его получении либо об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении, а также в случае проведения документарной проверки, данное предписание направляется главе органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения предписания главой органа местного самоуправления приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.6.3. Орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения предписания уведомляет уполномоченный орган в

письменной форме о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в предписании, и представляет сведения в качестве подтверждения исполнения требований предписания.

Уполномоченный орган контролирует принятие органом местного самоуправления мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или настоящим Порядком.

3.6.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, и (или) с выданным предписанием орган местного самоуправления вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в уполномоченный орган возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

3.6.5. В день получения письменных возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, документов, подтверждающих обоснованность возражений, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление контроля, обеспечивает их приобщение к акту проверки и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. В течение 2 рабочих дней со дня получения письменных возражений уполномоченный орган подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа органу местного самоуправления мотивированный ответ о наличии либо отсутствии обоснованности возражений.

3.6.7. Письменное возражение и копия мотивированного ответа приобщаются к делу уполномоченного органа.

3.6.8. Информация о результатах проверок органов местного самоуправления подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале уполномоченного органа (https://trudzan.kursk.ru).

3.6.9. В случае если в результате проведения проверки уполномоченным органом сделан вывод о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий и использованию субвенций, уполномоченный орган не позднее 7 рабочих дней со дня выдачи предписания направляет соответствующую информацию Губернатору Курской области.

3.7. Внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок

3.7.1. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.8. Осуществление контроля в форме анализа

3.8.1. Осуществление контроля в форме анализа включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение анализа;

2) порядок оформления результатов анализа, в том числе выводов о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления;

3) устранение нарушений, выявленных при проведении анализа, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям.

3.9.Организация и проведение анализа

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры проведения анализа является поступление в уполномоченный орган отчетов, отчетности, документов и иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием и расходованием субвенций.

3.9.2. Анализ осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в следующие сроки:

1) ежеквартально должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления квартальных таблиц для сбора сведений о состоянии условий и охраны труда в муниципальных районах и городах Курской области, квартальных отчетов о расходовании субвенций;

2) ежегодно должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления годовых таблиц для сбора сведений о состоянии условий и охраны труда в муниципальных районах и городах Курской области, годового отчета о расходовании субвенций;

3) должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления отчетов, отчетности, документов и иной информации, связанной с осуществлением

переданных полномочий, а также с использованием субвенций, представленных по запросу уполномоченного органа.

3.10. Порядок оформления результатов анализа, в том числе выводов о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления

3.10.1. Результатами анализа являются получение объективной информации о соблюдении органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и (или) Курской области по вопросу осуществления переданных полномочий, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений в деятельности по их исполнению.

3.10.2. По результатам анализа должностными лицами уполномоченного органа составляется заключение (приложение № 4 к настоящему порядку).

3.10.3. В заключении указываются:

1) порядковый номер заключения;

2) дата, время и место составления заключения;

3) период и место проведения анализа;

4) наименование органа(-ов) местного самоуправления;

5) анализируемый период;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц уполномоченного органа;

7) сведения о результатах анализа, в том числе о качестве осуществления переданных полномочий, о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения, либо об отсутствии нарушений;

Заключение подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими анализ.

3.10.4. Заключение оформляется ежеквартально (до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом), ежегодно (до 30-го числа месяца, следующего за отчетным годом).

3.10.5. Заключение оформляется непосредственно в день завершения анализа и в течение 3 рабочих дней направляется главе органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством единой системы электронного документооборота.

3.10.6. При выявлении при проведении анализа нарушений требований законодательства Российской Федерации и (или) Курской области по вопросу осуществления переданных полномочий уполномоченный орган принимает меры по устранению нарушений.

3.11. Устранение нарушений, выявленных при проведении анализа, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие

мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям

3.11.1. В случае выявления в ходе проведения анализа нарушений, допущенных органом местного самоуправления, уполномоченный органа непосредственно после оформления заключения выдает предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений (приложение № 5 к настоящему Порядку) (далее - предписание), подлежащее обязательному исполнению в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.11.2. В предписании указываются:

1) порядковый номер предписания;

2) дата, время и место составления предписания;

3) период и место проведения анализа;

4) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) главы органа местного самоуправления, которому выдается предписание;

5) описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений;

6) срок устранения выявленных нарушений;

7) срок, в течение которого должен быть извещен уполномоченный орган об исполнении предписания;

8) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении главы органа местного самоуправления с предписанием.

Предписание вручается лично главе органа местного самоуправления под роспись либо направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр предписания хранится в деле уполномоченного органа.

В случае отказа главы органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении с предписанием оно направляется главе органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения предписания главой органа местного самоуправления приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.11.3. Орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения предписания уведомляет уполномоченный орган в письменной форме о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в предписании, и представляет сведения в качестве подтверждения исполнения требований предписания.

Уполномоченный орган контролирует принятие органом местного самоуправления мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или настоящим Порядком.

3.11.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в заключении, и (или) с выданным предписанием орган местного самоуправления вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения заключения и (или) предписания представить в уполномоченный орган возражения в отношении акта и (или) предписания в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

3.11.5. В день получения письменных возражений в отношении заключения и (или) выданного предписания, документов, подтверждающих обоснованность возражений, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение анализа, обеспечивает их приобщение к заключению и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.11.6. В течение 2 рабочих дней со дня получения письменных возражений уполномоченный орган подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа органу местного самоуправления мотивированный ответ о наличии либо отсутствии обоснованности возражений.

3.11.7. Письменное возражение и копия мотивированного ответа приобщаются к делу уполномоченного органа.

3.11.8. В случае если в результате проведения анализа уполномоченным органом сделан вывод о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий и использованию субвенций, уполномоченный орган не позднее 7 рабочих дней со дня выдачи предписания направляет соответствующую информацию Губернатору Курской области.

4. Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций и административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций

4.1. Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций

4.1.1. Внутренний контроль за проведением контроля осуществляется в форме текущего контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа

положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется первым заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.1.4. Проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым приказом уполномоченного органа ежегодно не позднее 1 декабря года, предшествующему году проведения проверок (приложение № 6 к настоящему Порядку).

План проведения проверок на 2024 год подлежит утверждению в срок не позднее 1 июля 2024 года.

4.1.5. Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением при необходимости подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа требованиям настоящего Порядка, выявленные недостатки при осуществлении контроля и предложения по их устранению.

Акт подписывается первым заместителем руководителя уполномоченного органа и представляется на согласование руководителю уполномоченного органа.

4.1.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, первый заместитель руководителя уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.1.7. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего осуществления контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций

4.2.1. Орган местного самоуправления, в отношении которого была проведены мероприятия по контролю, вправе обжаловать результаты таких мероприятий.

4.2.2. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, совершение действий за пределами предоставленных полномочий, а также законность и обоснованность решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

4.2.3. В порядке административного (ведомственного) обжалования может быть подана жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.4. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц уполномоченного органа, является первый заместитель руководителя уполномоченного органа.

4.2.5. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования является поступившая руководителю уполномоченного органа жалоба, подписанная главой органа местного самоуправления, в отношении которого осуществлялся контроль (далее – мотивированная жалоба).

4.2.6. Мотивированная жалоба направляется должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на её рассмотрение, которое осуществляет её рассмотрение и направляет копию мотивированной жалобы должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуется.

Должностное лицо, действие которого обжалуется, обязано представить отзыв на мотивированную жалобу.

4.2.7. По результатам рассмотрения мотивированной жалобы принимается решение:

1) о признании правомерными решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и об отказе в удовлетворении мотивированной жалобы;

2) о признании решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа неправомерными, а также об определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Порядком.

О результатах рассмотрения мотивированной жалобы и принятых в соответствии с ней мерах письменно информируется глава органа местного самоуправления, направивший мотивированную жалобу.

Результаты рассмотрения мотивированных жалоб по проведению проверок размещаются в едином реестре проверок.

4.2.8. Срок рассмотрения мотивированной жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее получения.

Приложение № 1
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Курск

О проведении плановой/внеплановой выездной/документарной проверки органа местного самоуправления муниципального образования Курской области - _____

В соответствии _____
_____
_____
_____
_____
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____(далее - орган местного самоуправления)

2. Место проведения проверки:_____
(адрес органа местного самоуправления)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц,
уполномоченных на проведение проверки)

4. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений в соответствии/в связи с

_____
(указывается план проведения плановых проверок либо основания для внеплановой проверки)

5. Предметом настоящей проверки является деятельность органа местного самоуправления по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее соответственно – переданные полномочия, использование субвенций).

Задачами и целью настоящей проверки является установление соответствия деятельности органа местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованию субвенций требованиям федерального законодательства и законодательства Курской области законодательства.

6. Срок проведения проверки:_____рабочих дней.

К проведению проверки приступить: "__" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее: "__" _____ 20__ года.

7. Проверяемый период:_____.

8. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

АКТ № _____

о результатах проведения _____проверки органа местного самоуправления муниципального образования Курской области

_____

по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

_____ «___» _____20___года
(место составления акта) (дата составления акта)
____час_____мин
(время составления акта)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – уполномоченный орган) в период с «___» _____ 20___года по «___» _____20___года по адресу:_____
(место проведения проверки)
на основании приказа руководителя уполномоченного органа от _____ № ___ проведена _____проверка деятельности органа местного
(вид и форма проверки)
самоуправления муниципального образования Курской области

_____
(наименование органа местного самоуправления)
по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней.

Проверяемый период: с _____ по _____.

Лица, проводившие проверку:

1. _____;

(указывается фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц уполномоченного органа)

2. _____;

(указывается ФИО, должность сотрудника)

3. _____.

(указывается ФИО, должность сотрудника)

С копией приказа руководителя уполномоченного органа от _____ № __ ознакомлен(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

_____

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

Оценка качества осуществления переданных отдельных государственных полномочий, выявленные нарушения по результатам проверки:

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, либо об отсутствии нарушений)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. _____ (_____)

(подпись) (ФИО сотрудника)

2. _____ (_____)

(подпись) (ФИО сотрудника)

3. _____ (_____)

(подпись) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

_____

(фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

“___” _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

_____

(подпись должностного лица (лиц) уполномоченного органа)

Приложение № 3
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении выявленных нарушений в деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курской области

_____

_____ «___» _____20___года
(место составления предписания) (дата составления предписания)

____час_____мин
(время составления предписания)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – уполномоченный орган) в период с «___» _____ 20___года по «___» _____ 20___года

по адресу:_____
(место проведения проверки)

на основании приказа руководителя уполномоченного органа от_____№___ проведена _____ проверка деятельности органа
(вид и форма проверки)

местного самоуправления муниципального образования Курской области

_____
(наименование органа местного самоуправления)

по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

На основании акта проверки № ____ от _____, предписываю Главе

_____
(наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество главы орган местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

в срок до «___» _____ 20___года устранить выявленные нарушения и выполнить следующие требования: _____
(описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений)

_____

_____.

В срок до _____ известить уполномоченный орган о выполнении предписания.

Обеспечить в дальнейшей работе недопущение выявленных нарушений.

Предписание составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо, выдавшее предписание:

_____

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись должностного лица уполномоченного органа)

_____

(подпись)

С предписанием ознакомлен, предписание получил:

_____

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись главы органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

«_____» _____20___года _____

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении:

_____

_____

(подпись должностного лица уполномоченного органа)

Приложение № 4
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

по результатам проведения анализа деятельности органа(-ов) местного самоуправления муниципального(-ых) образования(-ий) Курской области по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

_____ «___» _____20___года
(место составления) (дата составления)
_____час_____мин
(время составления)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – уполномоченный орган) в период с «___» _____ 20___года по «___» _____20___года по адресу:_____
(место проведения анализа)
проведен анализ отчетов, отчетности, документов иной информации муниципального(-ых) образования(-ий) Курской области

_____
(наименование органа(-ов) местного самоуправления)
по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

Анализируемый период: с _____ по _____.

Лица, проводившие анализ:

1. _____;
(указывается фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц уполномоченного органа)
2. _____;
(указывается ФИО, должность сотрудника)
3. _____.

(указывается ФИО, должность сотрудника)

В ходе анализа установлено:

_____

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

Оценка качества осуществления переданных отдельных государственных полномочий, выявленные нарушения либо их отсутствие по результатам анализа:

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, либо об отсутствии нарушений)

Прилагаемые к заключению документы: _____

Подписи лиц, проводивших анализ: 1. _____ (_____)

(подпись) (ФИО сотрудника)

2. _____ (_____)

(подпись) (ФИО сотрудника)

3. _____ (_____)

(подпись) (ФИО сотрудника)

Приложение № 5
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении выявленных нарушений в деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курской области

_____

_____ «___» _____20___года
(место составления предписания) (дата составления предписания)
____час_____мин
(время составления предписания)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – уполномоченный орган) в период с «___» _____ 20___года по «___» _____ 20___года

по адресу:_____
(место проведения анализа)
проведен анализ отчетов, отчетности, документов иной информации органа местного самоуправления муниципального образования Курской области

_____
(наименование органа местного самоуправления)
связанной с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

В ходе анализа установлено:

_____
(излагаются обстоятельства, установленные в ходе анализа)

Оценка качества осуществления переданных отдельных государственных полномочий, выявленные нарушения по результатам анализа:

_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

На основании анализа, предписываю Главе_____

_____
(наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество главы орган местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

в срок до «___» _____ 20___года устранить выявленные нарушения и выполнить следующие требования: _____
(описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений)

_____

_____.

В срок до _____ известить уполномоченный орган о выполнении предписания.

Обеспечить в дальнейшей работе недопущение выявленных нарушений.

Предписание составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо, выдавшее предписание:

_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись должностного лица уполномоченного органа)

_____
(подпись)

С предписанием ознакомлен, предписание получил:

_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись главы органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

«_____» _____20___года _____
(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении:

_____

_____
(подпись должностного лица уполномоченного органа)

Приложение № 6
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду и занятости населения Курской области
от ___ _____ № _____

План
проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по труду и занятости населения Курской области нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за переданными полномочиями и использованием субвенций

Должностное лицо комитета по труду и занятости населения Курской области, уполномоченное на проведение проверок	**Цели проверки**	**Дата и сроки проверки**