|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА И ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ПСЭУШЪХЬЭХЭМРЭ ПСЫ БИОЛОГИЧЕСКЭ КЪЭКIУАПIЭХЭМРЭ КЪЭУХЪУМЭГЪЭНХЭМКIЭ ЫКIИ ГЪЭФЕДЭГЪЭНХЭМКIЭ И ГЪЭIОРЫШIАПI** |
|  | | |
|  | | |
| П Р И К А З«26» января 2016 г. № 5-прг. Майкоп | | |

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея, согласно приложению.

2. Ведущему консультанту Управления Мукову В.Б. в сроки, установленные законодательством:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

2) направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления А.Р. Туов

Приложение

к приказу Управления по охране и

использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов

Республики Адыгея

от «26» января 2016 г. № 5-пр

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея (далее – Управление).

Для исполнения государственной функции заявителю не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25.12.1993, ст. 11 с последующими изменениями);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Российская газета № 256, 31.12.2001 с последующими изменениями);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» 30 декабря 2008 г. - Федеральный выпуск № 4823 с последующими изменениями);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060 с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006 г. № 1650 с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011 № 15 ст. 2036 с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,2011, № 22 с последующими изменениями);

Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2015 № 8 с последующими изменениями);

Указом Президента Республики Адыгея от 2 сентября 2010 года № 96 «Об уполномоченном органе по реализации полномочий Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, переданных для осуществления органам государственной власти Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея 2010 года, № 9 с последующими изменениями);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011 № 7 с последующими изменениями);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 8 ноября 2010 года № 207 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и иными нормативными правовыми актами (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2010, № 11 с последующими изменениями);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 26 мая 2008 года № 102 «О некоторых вопросах Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2008, № 5, 12 с последующими изменениями).

4. Предмет ведомственного контроля

Предметом ведомственного контроля являются соблюдение подведомственными организациями Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), а также проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;

запрашивать у работодателей и их представителей, и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для ведомственного контроля;

расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие в подведомственных государственных организациях;

предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;

вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства к дисциплинарной ответственности.

Должностные лица Управления при проведении проверки выполняют следующие обязанности:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея полномочия по предупреждению, выявлению нарушений требований трудовому законодательству и иных требований, установленных законодательством;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Адыгея, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления;

знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя, в отношении которого осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, в порядке, установленном законодательством Республики Адыгея;

не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Республики Адыгея;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного руководителем представителя, в отношении которого осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, ознакомить их с положениями должностного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Адыгея.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководитель или уполномоченный руководителем представитель подведомственной государственной организации, при проведении проверки имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с актом проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Управления при проведении проверки путем обращения к начальнику Управления, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель или уполномоченный руководителем представитель подведомственной государственной организации, при проведении проверки обязан:

предоставить уполномоченным должностным лицам Управления информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого муниципального контроля;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Управления, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию и инструментам;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства;

вести журнал учета проверок по типовой форме.

7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является одно из следующих решений начальника Управления:

1) о списании акта плановой документарной, плановой (внеплановой) выездной проверки (далее - акт проверки), содержащего сведения об отсутствии нарушений**;**

2) о направлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея, о привлечении должностных лиц и организаций, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея, к ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (далее - обращение).

Результатом исполнения государственной функции является соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации.

II Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения и почтовый адрес Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея: 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Гагарина дом 54.

График работы Управления:

понедельник–четверг с 09.00 часов до 18.00 часов;

пятница с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Управления:

тел./факс: 8(88772) 56-01-16; 8(88772) 56-01-14.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес электронной почты Управления: radohota@mail.ru;

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции следующими способами:

по личному обращению в Управление;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям, направляемым в Управление посредством почтовой или электронной почте;

при обращении на портал.

Заявитель имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне ответственного должностного лица.

Информация, размещаемая на информационном стенде Управления, оформляется должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале указанной информации осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 8 ноября 2010 года № 207 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и иными нормативными правовыми актами.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информационных материалов на:

портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.gosuslugi.ru);

странице Управления на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru));

официальном сайте Управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея (http://ожм01.рф/);

информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для приема заявителей.

Информационные материалы о порядке исполнения государственной услуги должны содержать следующие сведения:

местонахождение, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

круг заявителей;

формы обращений об исполнении государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Управления на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

при консультировании по телефону должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

по завершении консультации должностное лицо Управления должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Срок исполнения государственной функции

Плановые проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводятся в сроки, предусмотренные приказом Управления о проведении внеплановой проверки.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 административного регламента.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений ведущего консультанта Управления, ответственного за организацию проведения проверки, проводящего плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

осуществление внеплановой документарной проверки (данная административная процедура включается в административные регламенты, не связанные с ведомственным контролем);

проведение внеплановой выездной проверки;

составление акта проверки;

рассмотрение акта проверки;

направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Блок-схемы последовательности действий исполнения государственной функции приводятся в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

2. Организация проведения проверки

Основания для начала административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) предусмотрены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»:

для плановых проверок – не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Управлением ежегодного плана проверок;

для внеплановых проверок – истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства или поступление в Управление обращений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

При наличии средств электронной подписи предоставляется возможность подать заявление (обращение) о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства в виде электронного документа по электронной почте Управления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

Заявитель может получить результат своего обращения посредством: почтового отправления, личного обращения или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

Ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет начальнику Управления на подписание проект приказа Управления о проведении проверки.

Начальник Управления подписывает приказ Управления о проведении проверки, а в случае несогласия с проектом приказа возвращает его ведущему консультанту Управления, ответственному за организацию проведения проверки, на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа Управления о проведении проверки, его повторное направление на подпись начальнику Управления производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ Управления о проведении проверки передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за документационное обеспечение Управления.

В приказе Управления о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора);

номер и дата приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов - экспертов привлекаемых и участвующих в проведении проверки;

наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ Управления о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 5 рабочих дней) ведущим консультантом Управления, ответственным за организацию проведения проверки.

При получении подписанного приказа Управления о проведении проверки ведущий консультант Управления ответственный за организацию проведения проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемую подведомственную организацию о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При организации проведения внеплановой выездной проверки ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет начальнику Управления на подпись проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

Результатом административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки.

3. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - административная процедура), является приказ Управления о проведении плановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой документарной проверки (далее - проверяющий).

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, Управление готовит и направляет в адрес проверяемой организации мотивированный запрос за подписью начальника Управления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного руководителем представителя. Проверяемая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемая организация, представляющая в Управление пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий вправе дополнительно представить в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или уполномоченным руководителем представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При проведении плановой документарной проверки проверяющий не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки.

Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на 20 рабочих дней.

В случае принятия начальником Управления решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение одного рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись начальнику Управления. Подписанный начальником Управления приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется специалистом Управления, ответственным за документационное обеспечение Управления.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

4. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее - административная процедура), является приказ Управления о проведении плановой выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организацией, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подлежащей проверке организации, подведомственной Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея, либо по месту фактического осуществления такой организацией деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного руководителем представителя с приказом Управления о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, составом специалистов и (или) экспертов, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя или уполномоченного руководителем представителя, проверяющий обязан ознакомить с настоящим административным регламентом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет начальнику Управления мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия начальником Управления решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение одного рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись начальнику Управления. После подписания начальником Управления приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, уведомляет в течение одного рабочего дня, посредствам направления заверенной в установленной порядке копии приказа Управления о продлении срока проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации и Республики Адыгея.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

5. Проведение внеплановой документарной проверки

Внеплановые проверки проводятся Управлением, осуществляющим ведомственный контроль, в случаях:

1) поступления в Управление обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном органом, осуществляющим ведомственный контроль, акте проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура), является приказ Управления о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение внеплановой документарной проверки (далее - проверяющий).

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения организации.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований законодательства, проверяющий готовит и направляет в его адрес мотивированный запрос за подписью начальника Управления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого или его уполномоченного представителя. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Проверяемый, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий трудовому законодательству и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вправе дополнительно представить в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или уполномоченным руководителем представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, проверяющий в течение одного рабочего дня готовит и направляет начальнику Управления мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия начальником Управления решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись начальнику Управления. После подписания начальником Управления приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, уведомляет в течение одного рабочего дня, посредствам направления заверенной в установленной порядке копии приказа Управления о продлении срока проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

6. Проведение внеплановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура), является приказ Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий).

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организацией, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации, подлежащей проверке либо по месту фактического осуществления им своей деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного руководителем представителя с приказом Управления о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, составом специалистов и (или) экспертов, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет начальнику Управления мотивированное предложение о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия начальником Управления решения о целесообразности продления срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись начальнику Управления. Подписанный начальником Управления приказ о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется специалистом Управления, ответственным за документационное обеспечение Управления.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений трудового законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

7. Составление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура), является ее завершение в установленный срок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение проверки (далее - проверяющий).

По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись ведущего консультанта Управления, осуществлявшего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также 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, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Один из экземпляров акта проверки вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю организации, подведомственной Управлению, под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки и его подписания.

В случае отказа в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. Максимальный срок оформления акта проверки составляет 1 час.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня завершения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который ведется проверяемым. После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику Управления.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

8. Рассмотрение акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проверки (далее - административная процедура), является поступление акта проверки начальнику Управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления.

Начальник Управления рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также наличия оснований для принятия следующих решений:

списание акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений требований трудового законодательства Российской Федерации в дело;

направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

основанием для списания акта проверки является отсутствие нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, зафиксированных в акте проверки;

основания для направления обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея является неустранение нарушений в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является решение начальника Управления о списании акта проверки в дело или о составлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Управления на акте проверки, содержащая одно из решений: «о списании акта проверки в дело или о составлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея».

9. Направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея

Основанием для начала административной процедуры по обращению в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея является принятие решение начальником Управления о направлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение проверки (далее - проверяющий).

Проверяющий готовит обращение с копией акта проверки и передает на подпись начальнику Управления и регистрацию. После подписания обращения и регистрации, специалист Управления, ответственный за отправление корреспонденции направляет обращение и копию акта проверки в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является неустранение нарушений в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является составление обращения с приложением копии акта плановой и (или) внеплановой проверки и направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), содержащего жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие по данному обращению решений и подготовку ответа заявителю (представителю заявителя) по результатам рассмотрения обращения.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в Управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления во время проведения проверки, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя).

3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

Ведущий консультант Управления, ответственный за организацию проведения проверки, несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверок.

Ведущий консультант Управления, уполномоченный приказом Управления на проведение проверки, несет ответственность за соблюдение порядка проведения проверки, за правильность оформления и своевременную подготовку ответа на обращение заявителя, акта проверки, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

Начальник Управления несет ответственность за соблюдение должностными лицами Управления административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами Управления ответов на обращения заявителей, составляемого акта проверки, за соблюдение сроков их составления.

Начальник Управления, ведущий консультант Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением государственной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за исполнением государственной функции вправе:

предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения государственной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц Управления в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Управления обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителя (представителя заявителя) на действия (бездействия) специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции;

предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам и исполнения государственной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, является жалоба, поступившая в Управление. Оформление и направление заявителем (представителем заявителя) в Управление указанной жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального Интернет-сайта, регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея и Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, органа, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель (представитель заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, начальнику Управления.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы Управления, указанные в пункте 2.1 административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея, а также на языках народов Российской Федерации.

Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок подготовки ответа и направление его заявителю (представителю заявителя) установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея

**Блок–схема 1 проведения плановых проверок**

|  |
| --- |
| Утверждение годового плана проверок, размещение его на официальном сайте Управления |

|  |
| --- |
| Издание приказа Управления о проведении плановой документарной проверки |

|  |
| --- |
| Издание приказа Управления о проведении плановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки в форме документарной проверки |

|  |
| --- |
| При выявлении нарушения |

|  |
| --- |
| При отсутствии нарушения |

|  |
| --- |
| Составление акта о результатах проведения проверки |

|  |
| --- |
| Составление акта о результатах проведения проверки |

|  |
| --- |
| Списание акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации в дело |

|  |
| --- |
| Направление обращения и копии акта проверки в государственную инспекцию труда в Республике Адыгея |

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Управлению по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея

**Блок–схема 2 проведения внеплановых проверок**

|  |
| --- |
| Поступление в Управление по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Республики Адыгея жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.  Проведение контрольной проверки по результатам устранения нарушений, выявленных в ходе проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Принятие решения о необходимости проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Издание приказа Управления о проведении внеплановой документарной проверки |

|  |
| --- |
| Издание приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки |



|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки в форме документарной и (или) выездной проверки |

|  |
| --- |
| При отсутствии нарушения |

|  |
| --- |
| При выявлении нарушения |



|  |
| --- |
| Составление акта о результатах проведения проверки |

Составление акта о результатах проведения проверки

|  |
| --- |
| Направление обращения и копии акта проверки в государственную инспекцию труда в Республике Адыгея |

Списание акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений требований трудового законодательства Российской Федерации в дело