



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.08.2021

№ 909

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района»*

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, распоряжением администрации района от 14.04.2020 № 65-р «О наделении полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 13.08.2021 № 909

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на  
территории Вязниковского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района» (далее – Регламент) разработан в целях контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района» (далее – муниципальная функция, ведомственный контроль).

1.3. Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района» осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – финансовое управление), возглавляемым заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления, в лице контрольно-ревизионного отдела финансового управления (далее – контрольно-ревизионный отдел) в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте администрации Вязниковского района (<http://www.adm-vyaz.ru/uslugi/1.html>).

1.4. Предметом муниципальной функции является контроль за соблюдением подведомственными организациями администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.5. Контрольные действия согласно Регламенту проводятся в отношении

организаций, подведомственных администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области - муниципальных учреждений либо унитарных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее - администрация района).

1.6. Права сотрудников контрольно-ревизионного отдела, осуществляющих ведомственный контроль:

- обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления для получения информации и консультаций;
- проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных;
- требовать и получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения по существу поставленных вопросов, справки, сведения по вопросам, возникшим в ходе проверки, а также документы и их копии, необходимые для проведения контрольных действий.

1.7. Сотрудники контрольно-ревизионного отдела, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Владимирской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;
  - истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
  - не требовать от должностных лиц проверяемой организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- не препятствовать руководителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя подведомственной организации с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;
- в случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю, сотрудники обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными контрольно-ревизионным отделом, осуществляющим ведомственный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, включенные в межведомственный перечень;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников, уполномоченных на проведение проверки;
- обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- представлять запрашиваемые сотрудниками контрольно-ревизионного отдела, осуществляющими проверку, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечивать беспрепятственный доступ работникам контрольно-ревизионного отдела, осуществляющим проверку, в здание и другие служебные помещения организации;

- предоставлять работникам контрольно-ревизионного отдела, осуществляющим выездную проверку, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.10. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.10.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

1.10.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольно-ревизионного отдела.

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

1.10.4. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, определяется правовым актом финансового управления.

1.11. Результатами исполнения ведомственного контроля являются:

а) акт проверки и приложения к нему;

б) направление материалов проверки в соответствующие органы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района»

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района»

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района» представляется непосредственно на личном приеме у **заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления и заведующего контрольно-ревизионным отделом** или по телефону, а также путем размещения в средствах массовой информации.

Информация об электронной почте, телефонах финансового управления администрации района размещена на официальном сайте администрации района <http://www.adm-vyaz.ru/uslugi/1.html> /.

2.1.2. Информация заинтересованным лицам по вопросам исполнения муниципальной функции представляется по письменным обращениям, при личном обращении, по телефону, в электронной форме, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной функции. За представление муниципальной функции плата не взимается.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 20 рабочих дней, не включая срок приостановления и продления проверки, который на основе мотивированного обращения сотрудника осуществляющего ведомственный контроль может быть продлен до 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района» требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции «Осуществление муниципального ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Вязниковского района».

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация планирования контрольных мероприятий;
- принятие решения о проведении ведомственного контроля и подготовка к его проведению;
- проведение контрольных мероприятий;
- подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта проверки;
- принятие по результатам проведенного ведомственного контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- составление отчетности.

3.2. Административная процедура «Организация планирования контрольных

мероприятий».

3.2.1. План проверок составляется заведующим контрольно-ревизионным отделом и утверждается приказом финансового управления (далее - план проверок) ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. План проверок доводится до сведения подведомственной организации посредством его размещения в государственной автоматизированной информационной системы «Управление» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки подведомственной организации в план проверки является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

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

3.2.5. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) непредставление руководителем (уполномоченным должностным лицом) подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки;
- 2) поступление в финансовое управление, обращения (обращений) работника (работников) подведомственной организации, информации от органов государственной власти, администрации района, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.7. Обращения в орган, осуществляющий ведомственный контроль, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений в подведомственной организации **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении ведомственного контроля»

3.3.1. Проверка назначается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления администрации района в соответствии с планом проверок.

Ответственными за осуществление административной процедуры «Принятие решения о проведении ведомственного контроля» являются сотрудники контрольно-ревизионного отдела.

3.3.2. Назначение проверки оформляется приказом финансового управления о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки;
- 8) вид и форма проверки.

Приказ подготавливается заведующим контрольно-ревизионным отделом в сроки, установленные утвержденным планом контрольной деятельности на текущий период.

В срок не более двух рабочих дней после разработки приказ передается для подписания заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района.

Заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления администрации района подписывает приказ и передает на исполнение заведующему контрольно-ревизионным отделом финансового управления (в течение двух рабочих дней с момента поступления).

3.3.3. Проведению проверки предшествует процесс подготовки, который включает в себя уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, изучение программы проверки, законодательных и иных нормативных правовых актов по теме проверки, других доступных материалов, характеризующих деятельность проверяемой организации, материалов предыдущих проверок проверяемой организации (при их наличии), сбор информации, необходимой для проведения проверки.

Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа финансового управления, заказным



письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

При проведении внеплановой проверки при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6. Регламента, уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки производится не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

При проведении документарной проверки вместе с копией приказа финансового управления о проведении проверки в подведомственную организацию направляется уведомление, содержащее перечень документов, которые необходимо представить для достижения целей и задач проверки.

Указанные в уведомлении документы представляются подведомственной организацией в контрольно-ревизионный отдел в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации.

3.3.5. Подведомственная организация направляет в контрольно-ревизионный отдел указанные в уведомлении документы и материалы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудника контрольно-ревизионного отдела и ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации с приказом финансового управления о проведении проверки.

3.4. Административная процедура «Проведение контрольных мероприятий»

3.4.1. Проверка проводится сотрудниками контрольно-ревизионного отдела, указанными в приказе финансового управления о проведении ведомственного контроля.

3.4.2. При проведении проверки сотрудники контрольно-ревизионного отдела, осуществляющие ведомственный контроль должны иметь служебные удостоверения.

3.4.3. Даты начала и окончания проверки определены в приказе финансового управления.

3.4.4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. На основании мотивированного представления сотрудника контрольно-ревизионного отдела, осуществляющего ведомственный контроль, заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления администрации района вправе продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней. Решение о продлении срока проведения проверки принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления администрации района.

При продлении проверки в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о продлении проверки оформляется приказ о продлении проверки, который подписывается заместителем главы администрации района по

экономике, начальником финансового управления администрации района и заверяется печатью финансового управления. Приказ о продлении срока проведения проверки в течение двух рабочих дней с даты подписания заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления администрации района доводится до сведения проверяемой организации.

3.4.5. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать срок, установленный для плановых проверок, указанный в подпункте 2.3. пункта 2 Регламента.

3.4.6. Требования сотрудников контрольно-ревизионного отдела, связанные с проведением контрольных мероприятий, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемой организации.

Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан предоставить сотрудникам контрольно-ревизионного отдела, осуществляющим ведомственный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на объекты подведомственной организации.

3.4.7. При проведении проверки сотрудники контрольно-ревизионного отдела, осуществляющие ведомственный контроль, не вправе:

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

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

3) требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Для руководителя и других должностных лиц объекта контроля устанавливается один рабочий день для представления локальных нормативных актов, первичных бухгалтерских, учетных и других документов, письменно запрашиваемых сотрудниками контрольно-ревизионного отдела.

Все письменные запросы при проведении проверки на имя руководителя проверяемой организации подписываются работником контрольно-ревизионного отдела, ответственным за проведение проверки.

3.4.9. В случае отказа руководителя или работников проверяемой организации в допуске сотрудников контрольно-ревизионного отдела к проведению проверки, сотрудник контрольно-ревизионного отдела, ответственный за проведение проверки, обязан в этот же день составить акт об установленном противодействии (в двух экземплярах), с указанием даты, времени, места и (по возможности) сведений о работнике, допустившем данные действия. В день составления один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному,

второй экземпляр акта передается заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района для принятия мер.

3.5. Административная процедура «Подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта проверки».

3.5.1. По результатам проведения проверки сотрудник контрольно-ревизионного отдела, ответственный за проведение проверки, проводивший проверку, составляет акт проверки.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника (сотрудников), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность в рабочих днях и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) срок устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи сотрудника (сотрудников) контрольно-ревизионного отдела, проводившего (проводивших) проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется сотрудником контрольно-ревизионного отдела, ответственным за организацию проведения проверки, в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю (уполномоченному должностному лицу) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Согласно утвержденной номенклатуре дел второй экземпляр акта хранится в контрольно-ревизионном отделе в течение 10 лет.

3.5.4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

3.5.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную и иную охраняемую **законом** тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить в финансовое управление возражения в письменной форме. При этом руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- акт проверки, подписанный сотрудником контрольно-ревизионного отдела, проводившим проверку, и заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления администрации района;
- расписка субъекта проверки о получении акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки направленного посредством почтовой связи акта проверки.

3.6. Административная процедура «Принятие по результатам проведенного ведомственного контроля мер, предусмотренных законодательством».

3.6.1. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать сорока пяти рабочих дней.

3.6.2. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обращается в финансовое управление с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

3.6.3. Заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления администрации района имеет право в соответствии с Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области» продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания приказа. Приказ о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

Копия приказа о продлении срока проверки направляется руководителю (уполномоченному должностное лицо) подведомственной организации не позднее 2 рабочих дней со дня подписания

3.6.4. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или приказе о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель

(уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений в финансовое управление с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6.5. Заведующий контрольно-ревизионным отделом обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки, в том числе и путем проведения контрольной проверки об устранении ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим документом.

3.6.6. По результатам контрольной проверки, в ходе которой установлено, что выявленные ранее нарушения не устранены, применяются меры, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

3.6.7. За невыполнение требований об устранении недостатков, изложенных в акте проверки, руководитель организации, в которой проводилась проверка, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Результаты внеплановой проверки оформляются аналогично результатам плановой проверки.

### 3.7. Административная процедура «Составление отчетности»

3.7.1. Данные о результатах работы за год представляются главе администрации района и заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района не позднее 15 января года, следующего за отчетным периодом.

3.7.2. Ежегодно заведующий контрольно-ревизионным отделом готовит доклад о проведении ведомственного контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляет указанный доклад в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом, в орган исполнительной власти Владимирской области, проводящий государственную политику в сфере трудовых отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения положений Регламента сотрудниками контрольно-ревизионного отдела и может иметь плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления администрации района. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям

заинтересованных лиц.

4.3. Персональная ответственность работников контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения ведомственного контроля.

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников финансового управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в финансовое управление, или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- сотрудников контрольно-ревизионного отдела - заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района;
- заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления администрации района - главе администрации района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) сотрудников контрольно-ревизионного отдела, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное, письменное или по электронной почте обращение заинтересованного лица с жалобой. Письменное обращение заявителя регистрируется в день поступления.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

5.7. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных выражений и угроз;
- отсутствия в жалобе адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заинтересованным лицом с его согласия в ходе личного приема).

5.12. Ответ заявителю на жалобу направляется не позднее следующего дня за днем принятия решения.