



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 23.11.2004 № 01-406

г. Курск

Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 6 части 1 статьи 5 закона Курской области от 06.04.2007 № 25-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере трудовых отношений» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых

отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее – государственный контроль).

2. Определить должностных лиц следующих структурных подразделений комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет), уполномоченных на осуществление государственного контроля:

отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда;

отдела социально-трудовых отношений;

управления бюджетного планирования и финансирования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета В.А. Винцкевича.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 23.11.2007 № 01-406

ПОРЯДОК

осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее соответственно – комитет, государственный контроль).

1.2. Государственный контроль осуществляется на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Курской области от 06.04.2007 № 25-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере трудовых отношений", Законов Курской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.3. Предметом государственного контроля является деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений (далее

соответственно – органы местного самоуправления, переданные полномочия, использование субвенций).

1.4. Государственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими комитета, уполномоченными председателем комитета или в его отсутствие лицом, его замещающим, на проведение проверок (далее – должностные лица комитета, председатель комитета).

1.5. При осуществлении государственного контроля должностные лица комитета вправе:

1) запрашивать у главы органа местного самоуправления или уполномоченного представителя (далее – глава органа местного самоуправления) и получать у него документы, определяющие порядок работы по осуществлению переданных полномочий и организацию управления охраной труда в муниципальном образовании, отчеты и иные документы об использовании субвенций;

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

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

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

1.6. При осуществлении государственного контроля должностные лица комитета обязаны:

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

2) проводить проверку на основании приказа председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением и соблюдать установленные сроки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя комитета;

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

5) предоставлять главе и сотрудникам органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе сведения о согласовании проведения проверки органами прокуратуры в случае, если

такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

7) знакомить главу и сотрудников органа местного самоуправления с результатами проверки;

8) лицо, ответственное за организацию и осуществление государственного контроля, непосредственно после оформления акта в случае, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения, выдавать предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений;

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

1.7. При осуществлении государственного контроля глава и сотрудники органа местного самоуправления вправе:

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

2) получать от должностных лиц комитета информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе о сведениях, которые стали основанием для проведения внеплановой проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами комитета при осуществлении государственного контроля.

1.8. При осуществлении государственного контроля глава и сотрудники органа местного самоуправления обязаны:

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

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

3) устранять нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный срок.

1.9. Порядок распространяет свое действие на правоотношения комитета и органов местного самоуправления, возникающие в процессе реализации переданных полномочий и использования субвенций.

II. Порядок и условия осуществления контроля

2.1. Контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения документарной или выездной проверки.

2.2. Проверка проводится на основании приказа председателя комитета о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются:

1) полное наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка, его местонахождение или место фактического осуществления деятельности;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания, вид и форма проверки;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) перечень документов, предоставление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.3. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается на основании плана проведения проверок (приложение № 2 к настоящему Порядку) на очередной календарный год (далее – план).

2.4. В плане указываются следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

2) адрес местонахождения органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

3) цель проведения проверки;

4) форма и основание проведения проверки;

5) дата начала проведения проверки;

6) срок проведения проверки;

7) наименование органа контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

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

государственной регистрации органа местного самоуправления в качестве юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления комитетом.

2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет составляет проект плана и на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляет его для согласования в прокуратуру Курской области.

2.8. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, председатель комитета утверждает план, который на бумажном носителе направляется в прокуратуру Курской области.

2.9. План доводится до сведения органов местного самоуправления посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

2.10. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета по согласованию с прокуратурой Курской области в случае поступления в комитет обращений граждан, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, из средств массовой информации о нарушениях органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации при осуществлении переданных полномочий и использовании субвенций.

2.11. Внеплановые проверки могут также проводиться на основании требования прокурора Курской области в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных главе органа местного самоуправления предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с прокуратурой Курской области.

2.12. Глава органа местного самоуправления уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

При проведении внеплановой проверки глава органа местного самоуправления уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

Доступным способом уведомления является вручение заверенной копии приказа о проведении проверки непосредственно главе органа местного самоуправления с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату

получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого органа местного самоуправления копия приказа о проведении проверки может быть направлена посредством факсимильной связи (по электронной почте) с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи (по электронной почте) с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

Документарная проверка

2.14. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения комитета.

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

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

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

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

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

Выездная проверка

2.20. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

2.21. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий

по государственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) комитета приказом председателя комитета срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) комитета, обязательного ознакомления главы органа местного самоуправления с приказом о проведении проверки.

2.23. Глава органа местного самоуправления обязан предоставить должностным лицам комитета возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ в здания и служебные помещения, используемые органом местного самоуправления.

III. Оформление результатов проверок

3.1. По окончании проведения проверки должностными лицами комитета составляется акт о результатах проверки (приложение № 3 к настоящему Порядку) (далее – акт).

3.2. В акте указываются:

- 1) порядковый номер акта;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) период и место проведения проверки;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) вид и форма проверки;
- 6) наименование органа местного самоуправления;
- 7) продолжительность проверки и проверяемый период;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц комитета;
- 9) фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;
- 10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом главы органа местного самоуправления.

3.3. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения проверки в акте указывается факт его устранения.

3.4. К акту прилагаются объяснения главы и сотрудников органа местного самоуправления (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

3.5. Оформление акта производится в день окончания проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается главе органа

местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле комитета.

3.6. В случае отказа главы органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки, данный акт направляется главе органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.7. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта главой органа местного самоуправления приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле комитета.

3.8. В случае, если внеплановая проверка проведена по согласованию с органами прокуратуры либо по требованию прокурора Курской области, информация о ее результатах направляется в данный орган.

3.9. В случае, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения, лицо, ответственное за организацию и осуществление государственного контроля, непосредственно после оформления акта выдает предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений (приложение № 4 к настоящему Порядку) (далее – предписание).

3.10. В предписании указываются:

- 1) порядковый номер предписания;
- 2) дата и место составления предписания;
- 3) период и место проведения проверки;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) вид и форма проверки;
- 6) наименование проверяемого органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления;
- 7) дата и номер акта;
- 8) описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений;
- 9) срок устранения выявленных нарушений;
- 10) срок, в течение которого должен быть извещен комитет об исполнении предписания;
- 11) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица комитета, выдавшего предписание;
- 12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении главы органа местного самоуправления с предписанием.

3.11. Предписание вручается главе органа местного самоуправления вместе с актом под расписку об ознакомлении и получении либо об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении. Второй экземпляр предписания хранится в деле комитета.

3.12. В случае отказа главы органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении с предписанием и его получении либо об отказе в

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

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

3.14. Глава органа местного самоуправления обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный в предписании срок, который не может превышать 60 календарных дней.

3.15. Не позднее 2 рабочих дней со дня истечения установленного в предписании срока глава органа местного самоуправления обязан известить комитет о выполнении предписания и представить сведения в качестве подтверждения исполнения требований предписания.

3.16. Информация о результатах проверок органов местного самоуправления подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

IV. Обжалование решений комитета, действий (бездействия) должностных лиц комитета

4.1. Глава органа местного самоуправления имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами комитета при осуществлении государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованию субвенций.

4.2. Глава органа местного самоуправления имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование комитета;
- 2) фамилию, имя, отчество должностных лиц комитета, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;
- 3) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество главы органа местного самоуправления, подавшего жалобу;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностных лиц комитета, которые привели или могут привести к нарушению прав и законных интересов органа местного самоуправления, подавшего жалобу;

5) основания и доводы, на основании которых глава органа местного самоуправления не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица комитета;

6) требования главы органа местного самоуправления, подавшего жалобу;

7) личную подпись главы органа местного самоуправления и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов глава органа местного самоуправления прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4. При рассмотрении жалобы в комитете глава органа местного самоуправления имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

4.5. Жалоба главы органа местного самоуправления, поступившая в комитет, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

4.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения в письменной форме или в форме электронного документа главу органа местного самоуправления.

4.7. По итогам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет обжалуемое решение полностью или частично;

3) отменяет обжалуемое решение полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц комитета незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7 настоящего Порядка, главе органа местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Порядку осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений, утвержденного приказом комитета от 23.11.2021 № 01-406

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Курск

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

В соответствии _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку _____

(наименование органа местного самоуправления)

_____ (далее - орган местного самоуправления)

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

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

4. Плановая/внеплановая выездная/документарная проверка проводится в рамках осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений в соответствии/в связи с

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

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

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

6. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней.

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

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

7. Проверяемый период: _____.

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений,

утвержденному приказом

от 23.11.2011 № 011-406

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

по государственному контролю (надзору) за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений,

на _____ год

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес местонахождения органа местного самоуправления	Цель проведения проверки	Форма и основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Наименование органа контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно
1.							

Приложение № 3
к Порядку осуществления комитетом по труду и
занятости населения Курской области
государственного контроля (надзора) за
деятельностью органов местного самоуправления
муниципальных образований Курской области по
осуществлению переданных им отдельных
государственных полномочий в сфере трудовых
отношений и использованием субвенций,
перечисляемых из областного бюджета на
осуществление отдельных государственных
полномочий в сфере трудовых отношений,
утвержденному приказом комитета
от 13.11.2011 № 01-406

АКТ № _____

о результатах проведения _____ проверки органа местного
самоуправления муниципального образования Курской области

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

« ____ » _____ 20__ года
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

Комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее –
комитет) в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании приказа председателя комитета от _____ № _____
проведена _____ проверка деятельности органа местного

(вид и форма проверки)

самоуправления муниципального образования Курской области

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней.

Проверяемый период: с _____ по _____.

Лица, проводившие проверку:

1. _____ ;

(указывается фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц комитета)

2. _____ ;
(указывается ФИО, должность сотрудника)

3. _____ .
(указывается ФИО, должность сотрудника)

С копией приказа председателя комитета от _____ № _____
ознакомлен(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки установлено:

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

Выявленные нарушения по результатам проверки:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

1.	_____	(_____)
	(подпись)	(ФИО сотрудника)
2.	_____	(_____)
	(подпись)	(ФИО сотрудника)
3.	_____	(_____)
	(подпись)	(ФИО сотрудника)

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

(фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица (лиц) комитета)

Обеспечить в дальнейшей работе недопущение выявленных нарушений.

Предписание составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо, выдавшее предписание:

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись должностного лица комитета)

(подпись)

С предписанием ознакомлен, предписание получил:

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

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении:

(подпись должностного лица комитета)