



**Министерство физической культуры и спорта  
Ставропольского края**

**ПРИКАЗ**

26 апреля 2017 г.

№ 380/01-01

г.Ставрополь

Об утверждении Административного регламента по осуществлению министерством физической культуры и спорта Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных учреждениях Ставропольского края, находящихся в ведении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению министерством физической культуры и спорта Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных учреждениях Ставропольского края, находящихся в ведении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Министр



Р.К.Марков



УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением министерства физической культуры и спорта Ставропольского края  
 от 10 апреля 2017 г. № 380/01-01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
 по осуществлению министерством физической культуры и спорта Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных учреждениях Ставропольского края, находящихся в ведении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях установления порядка проведения плановых и внеплановых проверок в рамках полномочий министерства физической культуры и спорта Ставропольского края по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее соответственно – Административный регламент, трудовое законодательство) в государственных бюджетных учреждениях Ставропольского края, находящихся в ведении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края (далее соответственно – ведомственный контроль, министерство, подведомственные организации).

2. Ведомственный контроль осуществляется министерством и через уполномоченное им на осуществление ведомственного контроля должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства уполномоченное должностное лицо взаимодействует с органами государственного контроля (надзора), структурными подразделениями министерства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

Закон Ставропольского края от 06 ноября 1997 № 32-кз «О Правительстве Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 18 августа 2016 г. № 413 «Об утверждении положения о министерстве физической культуры и спорта Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 15 ноября 2006 г. № 142-п «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. N 376-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Ставропольского края»;

настоящий Административный регламент.

#### Предмет ведомственного контроля

4. Предметом ведомственного контроля являются:

соблюдение в подведомственных организациях требований трудового законодательства;

проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой подведомственных организациях по соблюдению трудового законодательства (далее – проверка), в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

#### Права и обязанности уполномоченного должностного лица при осуществлении ведомственного контроля

5. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении ведомственного контроля имеет право:

1) запрашивать у руководителей подведомственных организациях и их

представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

2) предъявлять руководителям подведомственных организаций и их представителям обязательные для исполнения акты проверок;

3) вносить предложения о привлечении виновных лиц подведомственных организаций, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности;

4) привлекать к проверке экспертов и представителей экспертных организаций.

6. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении ведомственного контроля обязано:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которого проводится;

3) проводить проверку в соответствии с приказом министерства о ее проведении;

4) не препятствовать руководителям подведомственных организаций, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя подведомственных организаций присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителям подведомственных организаций информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителей подведомственных организаций с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителями подведомственных организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителей подведомственных организаций, иного должностного лица или уполномоченных представителей подведомственных организаций ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществить запись о проверке, проведенной в подведомственных организациях, в журнале учета проверок.

Права и обязанности руководителей подведомственных организаций,  
в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

7. Руководитель подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя подведомственной организации, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль, имеет право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 уполномоченного должностного лица;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации, его руководителя или законных интересов подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного подведомственной организации вследствие действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении ведомственного контроля руководитель подведомственной организации обязан:

1) предоставить по запросу уполномоченного должностного лица информацию и документы, связанные с предметом проводимой проверки;

2) обеспечить уполномоченному должностному лицу, а также участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ на территорию подведомственной организации, в используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию и инструментам;

3) присутствовать лично или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя подведомственной организации, ответственных за соблюдение трудового законодательства;

4) обеспечить ведение журнала учета проверок.

## Описание результата осуществления ведомственного контроля

9. Результатом осуществления ведомственного контроля является акт о проведенной проверке.

### II. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

#### Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля

10. Информирование руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченным должностным лицом.

11. Информирование об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченным должностным лицом посредством:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста настоящего Административного регламента, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

2) предоставление по запросу руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации информации об условиях осуществления ведомственного контроля в соответствии с законодательством Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

3) письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

12. Место нахождения и почтовый адрес министерства: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12-а.

График приема уполномоченным должностным лицом посетителей по вопросам осуществления ведомственного контроля: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. В предпраздничные дни время приема уполномоченным должностным лицом сокращается на один час.

13. Телефон для справок в министерстве: 8 (8652) 26-79-06.

14. Адрес в сети «Интернет»: <http://minsport.ru>.

15. В сети «Интернет» размещается текст настоящего Административного регламента.

16. Письменное обращение руководителя подведомственной организации по вопросам осуществления ведомственного контроля должно содержать следующую информацию: полное наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержание вопросов в рамках осуществления ведомственного контроля; должность, фамилия, имя и отчество руководителя подведомственной организации.

Данное обращение должно быть оформлено на бланке подведомственной организации, зарегистрировано, подписано руководителем подведомственной организации и заверено печатью с указанием даты обращения.

17. Письменное обращение работников подведомственной организации по вопросам осуществления ведомственного контроля должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержание вопросов в рамках осуществления ведомственного контроля.

Данное обращение должно содержать личную подпись работника подведомственной организации с указанием даты обращения.

18. В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Сведения о размере платы за услуги участвующих  
в проверке экспертов и представителей экспертных  
организаций, взимаемой с ГКУ, в отношении  
которого проводятся мероприятия  
по ведомственному контролю

19. При проведении ведомственного контроля плата за услуги участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций с подведомственной организации не взимается.

Сроки осуществления мероприятий ведомственного контроля

20. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках осуществления ведомственного контроля, не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, срок проведения проверки продлевается министром физической культуры и спорта Ставропольского края, заместителем министра физической культуры и спорта Ставропольского края (далее соответственно – министр, заместитель министра), но не более чем на 20 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

21. Осуществление ведомственного контроля производится путем последовательного выполнения следующих административных процедур:

- 1) составление ежегодного плана проверок;
- 2) планирование в рамках проверки;
- 3) организация и проведение плановых проверок;
- 4) организация и проведение внеплановых проверок;
- 5) анализ отчета, представленного руководителем подведомственной организации, об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля и указанных в акте проверки.

Последовательность действий при осуществлении ведомственного контроля приведена в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту.

22. Ведомственный контроль не может проводиться, а начатая проверка подлежит прекращению, если установлено, что:

- 1) отсутствуют основания для проведения проверки;
- 2) предмет проверки не соответствует полномочиям министерству;
- 3) проведение проверки противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

23. Ведомственный контроль не осуществляется в следующих случаях:

- 1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

#### Планирование контрольных мероприятий

24. Планирование контрольных мероприятий на предстоящий календарный год осуществляется в начале IV квартала текущего календарного года.

25. Административные действия, связанные с планированием контрольных мероприятий, выполняются уполномоченным должностным лицом.

26. Уполномоченным должностным лицом обеспечивается формирование плана проверок на предстоящий календарный год (далее – план проверок).

27. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование подведомственной организации, деятельность которого подлежит проверке;
- 2) место нахождения подведомственной организации (адрес фактического осуществления деятельности);
- 3) цель проверки и основание для ее проведения;
- 4) дата начала и окончания проверки.

28. Основанием для включения подведомственной организации в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

29. На основе проведенного анализа уполномоченным должностным ли-

цом в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение руководителю аппарата.

Министр в срок до 15 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает проект плана проверок (далее – утвержденный план проверок).

30. План проверок в течение 10 рабочих дней после утверждения размещается в сети «Интернет».

31. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственной организации или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения об изменениях, внесенных в утвержденный план проверок, размещаются в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня их внесения.

32. Результатом планирования контрольных мероприятий является утвержденный план проверок.

#### Организация и проведение плановых проверок

33. Основанием для начала организации и проведения плановых проверок является издание приказа министерства о проведении плановой проверки, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку;

2) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

34. Организация и проведение плановых проверок выполняется уполномоченным должностным лицом.

35. При необходимости проведения в ходе проверки экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченное должностное лицо готовит на имя министра, заместителя министра мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций (далее – мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения министр, заместитель министра привлекает к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

36. Предметом плановой проверки является установление соответствия сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, устанавливающих права и обязанности подведомственной организации, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организа-

ции (далее – документы), требованиям трудового законодательства.

37. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

38. Непосредственно перед началом плановой проверки уполномоченное должностное лицо вручает руководителю подведомственной организации или его представителю под роспись заверенную копию приказа министерства о проведении плановой проверки.

39. По просьбе руководителя подведомственной организации уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Административным регламентом.

40. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения министерства.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

41. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

42. В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственной организации трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого мероприятия по ведомственному контролю (далее – мотивированный запрос).

43. Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

44. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить в министерство указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного представителя подведомственной организации, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности.

45. В случае если достоверность и полнота сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает сомнения, а также если в них имеются ошибки и (или) противоречия или они не соответствуют сведениям, находящимся в правоустанавливающих документах подведомственной организации, информация об этом направляется руководителю подведомственной организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые документы или пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных документов или пояснений либо в случае непредставления в указанный срок документов и пояснений уполномоченным должностным лицом будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо вправе инициировать проведение выездной проверки.

46. По результатам каждой завершённой плановой проверки уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и номер приказа министерства о проведении плановой проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку, а также экспертов, привлекаемых для проведения такой проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или его заместителя, присутствовавшего при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений;
- 7) срок для устранения выявленных нарушений, который не должен превышать 30 рабочих дней;
- 8) мероприятия по устранению выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) подпись уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку.

47. Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись об ознакомлении, а в случае отказа в ознакомлении с актом проверки – с отметкой о таком отказе.

В случае отказа руководителем подведомственной организации от ознакомления с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного должностного лица.

48. Руководитель подведомственной организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

49. Уполномоченное должностное лицо обязано разъяснить руководителю подведомственной организации его право на несогласие с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки может представить в Правительство Ставропольского края в письменной форме свои возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

50. Возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки в течение 10 рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом, по результатам которого им выносится письменное решение.

Письменное решение уполномоченного должностного лица по результатам рассмотрения возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки доводится до сведения руководителя подведомственной организации в письменном виде в течение 3 рабочих дней после его вынесения.

51. По завершении проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись в журнале учета проверок.

При отсутствии ведения журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

52. Приостановление выполнения проверки не предусмотрено.

53. Результатом проведения плановой проверки является составление акта проверки и вручение его руководителю подведомственной организации.

### Организация и проведение внеплановых проверок

54. Основанием для начала организации и проведения внеплановых проверок является приказ министерства о проведении внеплановой проверки.

55. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом.

56. Предметом внеплановой проверки является устранение подведомственной организации нарушений, указанных в ранее выданном акте проверки.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений работников подведомственной организации, содержащих сведения о допущенных нарушениях их трудовых прав, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений, в результате которых возникла или может воз-

никнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации.

57. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственной организации требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки;

2) поступление в министерство:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет» о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации;

жалобы или заявления работника подведомственной организации о нарушении руководителем подведомственной организации его трудовых прав.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

58. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется уполномоченным должностным лицом и указывается в приказе министерства о проведении внеплановой проверки.

59. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

60. Непосредственно перед началом внеплановой проверки копия приказа министерства о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом руководителю подведомственной организации.

По требованию руководителя подведомственной организации уполномоченное должностное лицо обязано представить документы, подтверждающие его полномочия, а также ознакомить руководителя подведомственной организации с настоящим Административным регламентом.

61. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

62. Приостановление организации и проведения внеплановых проверок не предусмотрено.

63. Результатом проведения внеплановых проверок является составление акта проверки и вручение его руководителю подведомственной организации.

Обеспечение мер по устранению нарушений трудового  
законодательства, выявленных при осуществлении  
ведомственного контроля

64. Основанием для начала обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, является вручение уполномоченным должностным лицом руководителю подведомственной организации под роспись акта проверки.

65. Обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, выполняются уполномоченным должностным лицом.

66. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства уполномоченное должностное лицо в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязано:

1) выдать под роспись руководителю подведомственной организации акт проверки с указанием сроков его выполнения;

2) принять исчерпывающие меры по контролю за устранением руководителем подведомственной организации выявленных нарушений трудового законодательства.

67. Выявленные нарушения трудового законодательства руководителем подведомственной организации, указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются уполномоченным должностным лицом по согласованию с руководителем подведомственной организации и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников подведомственной организации.

68. Руководитель подведомственной организации в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об этом уполномоченному должностному лицу с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

69. На основании мотивированного ходатайства руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства уполномоченным должностным лицом, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, принимается решение о продлении установленных сроков, но не более чем на 90 рабочих дней, о чем

руководитель подведомственной организации уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

70. В случае установления фактов невыполнения руководителем подведомственной организации ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

71. Приостановление обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, не предусмотрено.

72. Результатом обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, является устранение руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

#### IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного должностного лица

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления ведомственного контроля

73. Руководитель подведомственной организации или работник подведомственной организации (далее – заявитель) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме в защиту своих нарушенных прав.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами министерства.

75. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы министерства.

77. Жалоба должна содержать:

1) указание на уполномоченное должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного должностного лица.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с предварительным уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

80. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы заявителя уполномоченное должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

81. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель уведомляется об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы и о недопустимости злоупотребления своим правом.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков уголовного преступления материалы незамедлительно передаются в федеральные органы исполнительной власти, в компетенции которых находятся установленные административные правонарушения, а также в органы прокуратуры.

84. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе осуществления ведомственного контроля, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение

к Административному регламенту по осуществлению министерством ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных учреждениях Ставропольского края, находящихся в ведении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края

### Блок-схема

последовательности действий при осуществлении министерством ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных учреждениях Ставропольского края, находящихся в ведении министерства физической культуры и спорта Ставропольского края

