



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края
ПРИКАЗ

02 августа 2017г.

Ставрополь

№ 01-05/582

Об утверждении Административного регламента по осуществлению министерством здравоохранения Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона 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»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению министерством здравоохранения Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края.

2. Отделу государственной гражданской службы и кадровой работы министерства здравоохранения Ставропольского края:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края.

2.2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mz26.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



В.Н. Мажаров

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
здравоохранения
Ставропольского края
от «02» августа 2017 г. № 01-05/582

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению министерством здравоохранения Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

І. Общие положения

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

2. Ведомственный контроль осуществляется министерством через уполномоченные им на осуществление ведомственного контроля должностные лица (далее – уполномоченные должностные лица).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства уполномоченные должностные лица взаимодействуют 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 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 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 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 16 августа 2012 г. № 564 «Об утверждении положения о министерстве здравоохранения Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 4 апреля 2003 г. № 63-п «О Правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях 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 12 апреля 2013 г. № 132-п «О порядке назначения и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 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»;

приказ министерства здравоохранения Ставропольского края от 14 августа 2015 г. № 552, министерства имущественных отношений Ставропольского края от 14 августа 2015 г. № 891 «Об утверждении примерного устава государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края, подведомственного министерству здравоохранения Ставропольского края»;

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 15 апреля 2016 г. № 310 «Об утверждении примерного устава государственного унитарного предприятия Ставропольского края»;

распоряжение министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.05.2009 г. № 478 «Об утверждении примерного устава автономного учреждения Ставропольского края».

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 организаций по соблюдению трудового законодательства (далее – проверка), в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

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

1) запрашивать у руководителей подведомственных организаций 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. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

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 подведомственной организации, проверка которой проводится;

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

4) не препятствовать руководителям подведомственных организаций, иным должностным лицам или уполномоченному представителю руководителя подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю подведомственной организации

информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя подведомственной организации 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 руководителем подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя подведомственной организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществить запись о проверке, проведенной в подведомственной организации, в журнале учета проверок (при его наличии).

**Права и обязанности руководителя подведомственной
организации, в отношении которого 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 уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, 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) уполномоченных должностных лиц,

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 уполномоченных должностных лиц информацию и документы, связанные с предметом проводимой проверки;

2) обеспечить уполномоченным должностным лицам, 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 уполномоченными должностными лицами.

11. Информирование об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченными должностными лицами 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 соответственно – сайт министерства, 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 руководителей 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. Маршала Жукова, 42/311.

График приема уполномоченными должностными лицами 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) 26-75-60.

14. Адрес сайта министерства в сети «Интернет»: <http://www.mz26.ru> (далее - официальный сайт).

На официальном сайте министерства в сети «Интернет» размещается текст настоящего Административного регламента

15. 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 подведомственной организации (при наличии) с указанием даты обращения.

16. 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.

17. 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 подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю

18. 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

19. 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 уполномоченных должностных лиц, срок проведения проверки продлевается министром здравоохранения Ставропольского края (далее – министр) или лицом, его замещающим, 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

20. 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.

21. 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 министерства;
- 3) проведение проверки противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

22. 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

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

24. Административные действия, связанные с планированием контрольных мероприятий, выполняются уполномоченными должностными лицами.

25. Уполномоченными должностными лицами обеспечивается формирование плана проверок на предстоящий календарный год (далее – план проверок).

26. План проверок должен содержать следующие сведения:

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

27. 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.

28. На основе проведенного анализа уполномоченными должностными лицами в срок до 20 ноября года, предшествующего году проверки, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок не позднее 01 декабря года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение министру или лицу, его замещающему.

Министр или лицо, его замещающее, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает план проверок (далее – ежегодный план проверок).

29. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после утверждения размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

30. Внесение изменений в ежегодный 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 ежегодный план проверок, размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня их внесения.

31. Результатом планирования контрольных мероприятий является ежегодный план проверок.

Организация и проведение плановых проверок

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

- 1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;
- 2) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки.

33. Организация и проведение плановых проверок выполняется уполномоченными должностными лицами.

34. При необходимости проведения в ходе проверки экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица готовят на имя министра или лица, его замещающего, мотивированное мнение о необходимости привлечения к проведению проверки экспертов и экспертных организаций (далее – мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения министр или лицо, его замещающее, привлекает к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

35. Предметом плановой проверки является установление соответствия сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, устанавливающих права и обязанности подведомственной организации, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее – документы), требованиям трудового законодательства.

36. Руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения уведомляется уполномоченными должностными лицами.

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

37. По просьбе руководителя подведомственной организации уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить его с настоящим

Административным регламентом.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения министерства.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

39. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий, или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

40. В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственной организации трудового законодательства, уполномоченные должностные лица направляют 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).

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

42. 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 подведомственной организации (при наличии) 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.

43. 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 распоряжении министерства, информация об этом

направляется руководителю подведомственной организации с требованием представить в течение 5 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 уполномоченными должностными лицами будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, уполномоченные должностные лица вправе инициировать проведение выездной проверки.

44. По результатам каждой завершенной плановой проверки уполномоченными должностными лицами 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 уполномоченных должностных лиц, осуществлявших 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) подписи уполномоченных должностных лиц, осуществлявших проверку.

45. Акт проверки оформляется уполномоченными должностными лицами 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 уполномоченных должностных лиц.

46. 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 уполномоченных должностных лиц.

47. Уполномоченные должностные лица обязаны 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 министерство 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.

48. Возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки в течение 10 рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченными должностными лицами, по результатам которого ими выносится письменное решение.

Письменное решение уполномоченных должностных лиц по результатам рассмотрения возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки доводится до сведения руководителя подведомственной организации в письменном виде в течение 5 рабочих дней после его вынесения.

49. По завершении проверки уполномоченными должностными лицами осуществляется запись в журнале учета проверок (при его наличии).

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

50. Приостановление выполнения проверки не предусмотрено.

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

Организация и проведение внеплановых проверок

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

53. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами.

54. Предметом внеплановой проверки является устранение подведомственной организацией 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 возникнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации.

55. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией 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.

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

Форма проведения внеплановой проверки определяется уполномоченными должностными лицами и указывается в приказе министерства о проведении внеплановой проверки.

57. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется направлением уполномоченными должностными лицами копии приказа министерства о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

По требованию руководителя подведомственной организации уполномоченные должностные лица обязаны представить документы, подтверждающие их полномочия, а также ознакомить руководителя подведомственной организации с настоящим Административным регламентом.

58. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для оформления результатов

плановых проверок.

59. Приостановление организации и проведения внеплановых проверок не предусмотрено.

60. 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

61. Основанием для начала обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, является вручение уполномоченными должностными лицами руководителю подведомственной организации под роспись акта проверки.

62. Обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, выполняются уполномоченными должностными лицами.

63. При выявлении в результате проведения проверки, допущенных руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства уполномоченные должностные лица в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязаны:

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

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

64. 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 уполномоченными должностными лицами по согласованию с руководителем подведомственной организации и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников подведомственной организации.

65. Руководитель подведомственной организации в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об устранении выявленных нарушений уполномоченным должностным лицам с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

66. На основании мотивированного ходатайства руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства

министр, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, принимает 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.

67. В случае установления фактов невыполнения руководителем подведомственной организации ранее выданного акта проверки в сроки для устранения нарушений он привлекается к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

69. 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) уполномоченных должностных лиц

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

70. Руководитель подведомственной организации или работник подведомственной организации (далее - заявитель) вправе подать жалобу в министерство 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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами министерства.

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

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

74. Жалоба должна содержать:

1) указание на уполномоченные должностные лица, решения и действия (бездействие) которых 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) уполномоченных должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченных должностных лиц.

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

75. 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

76. 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

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы заявителя уполномоченные должностные лица вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

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

79. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семей;

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.

80. 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.

81. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе осуществления ведомственного контроля, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

82. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также решения и действия министра или лица, его замещающего, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

83. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Министерство осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

85. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер министерство обязано сообщить в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.

Министр



В.Н. Мажаров