



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

15 декабря 2017

г. Ставрополь

№ 384

Об утверждении Регламента по осуществлению министерством финансов Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных казенных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 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»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по осуществлению министерством финансов Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных казенных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству финансов Ставропольского края.

2. Отделу государственной службы и кадров министерства финансов Ставропольского края довести настоящий приказ до сведения руководителей государственных казенных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству финансов Ставропольского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края –  
министр финансов Ставропольского края



Л.А.Калинченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
финансов Ставропольского края  
от 15 декабря 2017 г. № 384

Регламент  
по осуществлению министерством финансов Ставропольского края  
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
государственных казенных учреждениях Ставропольского края,  
подведомственных министерству финансов Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Регламент по осуществлению министерством финансов Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных казенных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству финансов Ставропольского края (далее соответственно – регламент, министерство, ведомственный контроль, трудовое законодательство, подведомственные учреждения), устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) министерства, при осуществлении ведомственного контроля, а также порядок взаимодействия между уполномоченными министерством на осуществление ведомственного контроля должностными лицами (далее – уполномоченные должностные лица) с подведомственными учреждениями, органами государственного контроля (надзора), структурными подразделениями министерства.

2. Ведомственный контроль осуществляется министерством через уполномоченных должностных лиц.

3. Предметом ведомственного контроля является:  
проверка соответствия осуществляемой подведомственным учреждением деятельности, отдельных действий (бездействий) или принимаемых решений требованиям трудового законодательства;

проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой по соблюдению трудового законодательства

(далее – проверка).

Осуществление ведомственного контроля направлено на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными учреждениями, их руководителями и иными должностными лицами подведомственных учреждений трудового законодательства посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

4. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

4.1 запрашивать у руководителя подведомственного учреждения и его представителя и безвозмездно получать от него документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

4.2 проводить беседы с работниками подведомственных учреждений по предмету проверки;

4.3 беспрепятственно входить на территорию и в помещения подведомственного учреждения в ходе проведения выездной проверки;

4.4 предъявлять руководителю подведомственного учреждения и его представителю обязательные для исполнения акты проверки;

4.5 вносить предложения о привлечении виновных лиц подведомственных учреждений, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности;

4.6 привлекать к проверке экспертов и представителей экспертных организаций;

4.7 запрашивать после принятия приказа о проведении проверки необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.8 осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

5. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

5.1 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;

5.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, права и законные интересы подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

5.3 проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении;

5.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки;

5.5 не препятствовать руководителю подведомственного учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя подведомственного учреждения присутствовать при проведении про-

верки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.6 предоставлять руководителю подведомственного учреждения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного учреждения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.8 знакомить руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

5.9 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;

5.10 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.11 соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

5.12 не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.13 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя подведомственного учреждения, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

5.14 осуществлять запись о проверке, проведенной в подведомственном учреждении, в журнале учета проверок.

6. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

6.1 проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

6.2 требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

6.3 распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки, и информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.4 превышать установленные в приказе министерства о проведении проверки сроки проведения проверки;

6.5 требовать от подведомственного учреждения представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

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

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

7.3 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;

7.4 обратиться в министерство с мотивированным ходатайством о продлении срока, установленного актом проверки для устранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства;

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

7.6 на возмещение вреда, причиненного подведомственному учреждению 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 подведомственного учреждения обязан:

8.1 Предоставлять по запросу уполномоченного должностного лица информацию и документы, связанные с предметом проводимой проверки;

8.2 Обеспечивать уполномоченным должностным лицам, а также участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ на территорию подведомственного учреждения, в используемые при осуществлении деятельности подведомственным учреждением, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственным учреждением оборудованию и инструментам;

8.3 Присутствовать лично или обеспечивать присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя подведомственного учреждения, ответственных за соблюдение трудового законодательства;

8.4 Принимать меры, направленные на выполнение требований акта проверки в установленном им срок для устранения нарушений;

8.5 Предоставлять в министерство по истечении сроков, установленных в акте проверки, отчет об устранении нарушений трудового законодательст-

ва;

8.6 Обеспечивать ведение журнала учета проверок.

9. Результатом осуществления ведомственного контроля является акт проверки.

## II. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

10. Информирование руководителя подведомственного учреждения и работников подведомственного учреждения об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченными должностными лицами.

11. Информирование об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченными должностными лицами посредством:

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

11.2 письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителя подведомственного учреждения и работников подведомственного учреждения на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

12. Место нахождения и почтовый адрес министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Л. Толстого, 39.

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) 74-84-30.

14. Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: [www.mfsk.ru](http://www.mfsk.ru).

15. Письменное обращение руководителя подведомственного учреждения 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 (последнее – при наличии) руководителя подведомственного учреждения.

Данное обращение должно быть оформлено на бланке подведомствен-

ного учреждения, зарегистрировано, подписано руководителем подведомственного учреждения и заверено печатью с указанием даты обращения.

16. Письменное обращение работников подведомственного учреждения 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 подведомственного учреждения 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).

18. При проведении ведомственного контроля плата за услуги участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций с подведомственного учреждения не взимается.

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 руководителем министерства (далее – руководитель), но не более чем на 20 рабочих дней.

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

20. Осуществление ведомственного контроля производится путем последовательного выполнения следующих процедур:

20.1 составление ежегодного плана проверок;

20.2 организация и проведение плановых проверок;

20.3 организация и проведение внеплановых проверок;

20.4 обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля.

21. Ведомственный контроль не осуществляется, а начатая проверка подлежит прекращению, если установлено, что:

21.1 отсутствуют основания для проведения проверки;  
21.2 предмет проверки не соответствует полномочиям министерства;  
21.3 проведение проверки противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

22. Ведомственный контроль не осуществляется в следующих случаях:  
22.1 ликвидация или реорганизация подведомственного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
22.2 наступление обстоятельств непреодолимой силы.

23. Действия, связанные с планированием контрольных мероприятий, выполняются уполномоченными должностными лицами.

24. Уполномоченными должностными лицами обеспечивается составление плана проверок на очередной календарный год (далее – план проверок).

25. План проверок должен содержать следующие сведения:  
25.1 полное наименование подведомственного учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке, идентификационный номер налогоплательщика;  
25.2 место нахождения подведомственного учреждения (адрес фактического осуществления деятельности), деятельность которого подлежит плановой проверке;  
25.3 цель плановой проверки и основание для ее проведения;  
25.4 дата начала и окончания плановой проверки.

26. Основанием для включения подведомственного учреждения в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственного учреждения или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

27. Сформированный уполномоченными должностными лицами проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение руководителю.

Руководитель в срок до 15 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает план проверок.

28. План проверок в течение 10 рабочих дней после утверждения размещается уполномоченными должностными лицами на официальном сайте министерства в сети Интернет.

29. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственного учреждения или его реорганизацией, а также при наступлении

обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения об изменениях, внесенных в план проверок, размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня их внесения.

30. Результатом процедуры «Составление ежегодного плана проверок» является утвержденный план проверок.

31. Плановые проверки подведомственного учреждения проводятся на основании плана проверок.

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

31.1 фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

31.2 наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

31.3 цели, задачи, предмет и форма проведения проверки, срок ее проведения;

31.4 правовые основания проведения проверки;

31.5 дата начала и окончания проведения проверки.

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

33. При необходимости проведения в ходе плановой проверки экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченное должностное лицо готовит на имя руководителя служебную записку о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций.

На основании служебной записки, согласованной руководителем, к проведению плановой проверки привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю, в том числе в связи с выполнением необходимых экспертиз, исследований, испытаний и измерений осуществляются в размере и на условиях, предусмотренных государственным контрактом, заключенным с экспертом и (или) экспертной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд.

34. Предметом плановой проверки является установление соответствия осуществляемой подведомственным учреждением деятельности, отдельных действий (бездействий) или принимаемых решений требованиям трудового законодательства.

35. О проведении плановой проверки руководитель подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министерства о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения, или иным доступным способом.

36. Непосредственно перед началом плановой проверки уполномоченное должностное лицо вручает руководителю подведомственного учреждения или его представителю под роспись заверенную копию приказа министерства о проведении плановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

37. По требованию руководителя подведомственного учреждения уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим регламентом.

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

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения министерства на основании документов, представленных подведомственным учреждением по запросу министерства.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства;

2) оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства без проведения министерством непосредственно в подведомственном учреждении проверки соблюдения трудового законодательства.

39. 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 подведомственного учреждения, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственного учреждения.

40. В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственного учреждения трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственного учреждения мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимой плановой документарной проверки (далее – мотивированный запрос).

41. Не допускается требовать у руководителя подведомственного учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственного учреждения 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 подведомственного учреждения с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые документы или пояснения в письменной форме.

Подведомственное учреждение, представляющее в министерство пояснения в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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.

44. По результатам проведения каждой плановой проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование министерства;
- 3) реквизиты приказа министерства, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование и место нахождения проверяемого подведомственного учреждения;
- 6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которым руководствовались уполномоченные лица при составлении акта проверки, лицах, допустивших указанные нарушения, а также о мероприятиях, которые необходимо провести в целях устранения выявленных нарушений;
- 8) срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства. В случае устранения выявленного нарушения в ходе плановой проверки об этом в акте проверки делается соответствующая запись;
- 9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения;
- 10) подписи уполномоченных лиц, проводивших плановую проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы, их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

45. Акт проверки составляется уполномоченным должностным лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под роспись об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта проверки, данный акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

При наличии согласия подведомственного учреждения на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках ведомственного контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, составивших данный акт, руководителю или уполномоченному им должностному лицу. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лиц,

составивших данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, исследований, испытаний, измерений, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения плановой проверки, и вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого подведомственного учреждения на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках ведомственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

46. Уполномоченное должностное лицо обязано разъяснить руководителю подведомственного учреждения его право на несогласие с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель подведомственного учреждения в случае несогласия с актом проверки в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в министерство в письменной форме свои возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее – возражения).

При этом руководитель подведомственного учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственного учреждения.

47. Уполномоченные должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 46 настоящего регламента, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, утверждаемое руководителем, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственного учреждения, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

48. По завершении проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись в журнале учета проверок. При отсутствии ведения журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

49. Результатом проведения плановой проверки является составление

акта проверки и вручение его руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

50. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

50.1 истечение срока исполнения подведомственным учреждением требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки;

50.2 поступление в министерство:

50.2.1 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 подведомственном учреждении трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственного учреждения;

50.2.2 жалобы или заявления работника подведомственного учреждения о нарушении руководителем подведомственного учреждения его трудовых прав.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 50.2 настоящего пункта, не являются основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

51. Основанием для начала организации и проведения внеплановых проверок является издание приказа министерства о проведении внеплановой проверки, в котором указываются:

51.1 фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

51.2 наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

51.3 цели, задачи, предмет и форма проведения проверки, срок ее проведения;

51.4 правовые основания проведения проверки;

51.5 дата начала и окончания проведения проверки.

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

53. Предметом внеплановой проверки является:  
установление соответствия осуществляемой подведомственным учреждением деятельности, отдельных действий (бездействий) или принимаемых решений требованиям трудового законодательства;  
выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

54. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

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

Внеплановая документарная проверка проводится по месту расположения министерства.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства;

2) оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства без проведения министерством непосредственно в подведомственном учреждении проверки соблюдения трудового законодательства.

55. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения, 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, нарочно), в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения.

56. Непосредственно перед началом внеплановой проверки копия приказа министерства о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом руководителю подведомственного учреждения одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию руководителя подведомственного учреждения уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить руководителя подведомственного учреждения с настоящим регламентом.

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

58. Приостановление организации и проведения внеплановых проверок не предусмотрено.

По решению руководителя внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей внеплановой проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в таком обращении или заявлении.

59. Результатом проведения внеплановых проверок является составление акта проверки и вручение его руководителю подведомственного учреждения.

60. Выявленные нарушения трудового законодательства руководителем подведомственного учреждения, указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом проверки.

Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются в зависимости от характера выявленных нарушений и не могут составлять более 30 календарных дней.

61. Руководитель подведомственного учреждения 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.

62. На основании мотивированного ходатайства руководителя подведомственного учреждения о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства уполномоченным должностным лицом, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения, принимается решение о продлении установленных сроков, но не более чем на 90 рабочих дней, о чем руководитель подведомственного учреждения уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

63. В случае установления фактов невыполнения руководителем подведомственного учреждения ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

---