



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

16 августа 2017 года

№ 675

Об утверждении административного регламента Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по исполнению государственной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в краевых государственных учреждениях, координация и регулирование которых возложена на Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»

В соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по исполнению государственной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в краевых государственных учреждениях, координация и регулирование которых возложена на Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края».

2. Отделу контрольно-аналитической работы обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

И.о. министра



Н.М.Шибанова

приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края

16 августа 2017 года № 6/5



Административный регламент

Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по исполнению государственной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в краевых государственных учреждениях, координация и регулирование которых возложена на Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Государственная функция «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в краевых государственных учреждениях, координация и регулирование которых возложена на Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края» (далее – Государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Государственная функция исполняется Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления»;
постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.4. Предмет ведомственного контроля

1.4.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателями требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4.2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся:

анализ соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации (при проведении выездных проверок);

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность краевых государственных учреждений, координация и регулирование которых возложена на Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

анализ наличия и достоверности информации, размещенной государственным Учреждением на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.5.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения ведомственного контроля осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.2. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица имеют право: требовать от краевого государственного учреждения, координация и регулирование которого возложена на Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Учреждение) документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, по вопросам, подлежащим проверке;

посещать Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

проводить анализ наличия и достоверности информации, размещенной Учреждением на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (при проведении документарных и выездных проверок).

1.5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Учреждения в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

проводить проверку Учреждения на основании приказа Министерства о ее проведении;

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

не препятствовать уполномоченному представителю Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять уполномоченному представителю Учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить уполномоченного представителя Учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Регламентом;

не требовать от Учреждения документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.4. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица Министерства

не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Министерства;

осуществлять плановые и внеплановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю руководителя Учреждения;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений Учреждением обязательных требований, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, должностные лица Министерства обязаны:

составить акт проверки в двух экземплярах, один из которых выдать Учреждению под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

1.6.1. При проведении проверок Учреждение обязано обеспечить присутствие руководителя или своего уполномоченного представителя.

1.6.2. Руководитель или уполномоченный представитель Учреждения, в отношении которого исполняется контроль, имеет право:

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

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки.

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции являются проведенные проверки по соблюдению работодателями трудового законодательства должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий.

Окончанием исполнения государственной функции является получение должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, от руководителя Учреждения ответа об исполнении ранее выданного акта проверки соблюдения трудового законодательства.

II. Требования к порядку исполнения ведомственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении ведомственного контроля

2.1.1 Юридический и почтовый адрес Министерства:

ул. Амурская, 106, г. Чита, 672002.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00;

пятница: с 8.45 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефоны для справок:

(3022) 28-52-19 (приемная Министерства)

2.1.2. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://минобр.забайкальскийкрай.рф/>.

Адрес электронной почты Министерства: minobrzk@yandex.ru.

2.1.3. Для получения информации по вопросам исполнения контроля, сведений о ходе исполнения контроля заинтересованные лица могут обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

по телефону в Министерство;

в письменном виде почтой в Министерство;

в форме электронного документа через электронную почту Министерства;

через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

Адрес информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru/>.

При информировании о порядке исполнения ведомственного контроля по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Должностное лицо обязано сообщить график работы Министерства, точный почтовый адрес и место (способ) проезда, требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения ведомственного контроля принимаются в соответствии с графиком работы Министерства.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения ведомственного контроля, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения контроля в письменном виде либо назначает другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения контроля.

При письменном обращении граждан в Министерство письменное информирование о порядке исполнения ведомственного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, путем размещения на сайте, а также электронной почтой в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.1.4. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде по месту нахождения Министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Министерства;

законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению контроля;

текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

порядок исполнения ведомственного контроля в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

порядок работы с обращениями граждан;

плановые мероприятия по ведомственному контролю;

результаты плановых мероприятий по ведомственному контролю.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения ведомственного контроля являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.2.Срок исполнения контроля

2.2.1. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках исполнения государственной функции, не должна превышать двадцати рабочих дней.

Контроль исполняется в сроки, установленные Министерством на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых приказом Министерства планов проведения плановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Общие требования к выполнению административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.1.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.1.3. Проверка, осуществляемая в целях исполнения государственной функции, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

- отсутствуют основания для проведения проверки;
- предмет проверки не соответствует полномочиям должностных лиц (специалистов), назначенных ответственными за проведение контрольных мероприятий;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Забайкальского края.

3.1.4. Основанием для неисполнения государственной функции может являться невозможность проведения контрольных мероприятий в связи:

- с ликвидацией в установленном законодательством порядке Учреждения;
- с истечением сроков исполнения государственной функции;
- с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.5. Блок-схема по исполнению государственной функции приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура планирования контрольных мероприятий

3.2.1. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются специалистом, назначенным ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в Министерстве посредством формирования ежегодного плана проверок Учреждений на очередной календарный год (далее - план проверок).

3.2.2. При формировании плана проверок:

- проводится анализ соблюдения трудового законодательства в Учреждениях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;
- обеспечивается приоритет включения в ежегодный план проверок Учреждений с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

- полное наименование Учреждения, деятельность которого подлежит проверке, место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) Учреждения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, наименование улицы, номер дома);
- цель и основание проведения проверки;
- форма проверки (документарная или выездная);
- дата начала и сроки проведения проверки.

3.2.4. Основанием для включения Учреждений в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации Учреждения или дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.5. На основе проведенного анализа формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок направляется на утверждение руководителю Министерства.

Руководитель утверждает план проверок до 15 декабря года, предшествующего плановому.

3.2.6. Утвержденный приказом Министерства план проверок до 31 декабря года, предшествующего плановому, специалист, назначенный ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в Министерстве, доводит до сведения руководителей Учреждений, размещая на официальном сайте Министерства.

3.2.7. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки Учреждения в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.3. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями Учреждений трудового законодательства приказ Министерства о проведении плановой проверки (далее - постановление), в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество, должность лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- наименование Учреждения, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Проект приказа готовит специалист, назначенный ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в Министерстве.

3.3.2. При назначении должностных лиц (специалистов) должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.

3.3.3. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения Учреждениями трудового законодательства осуществляется должностными лицами (специалистами), назначенными приказом ответственными за проведение контрольных мероприятий.

3.3.4. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений должностные лица (специалисты), назначенные ответственными за проведение контрольных мероприятий, готовят на имя руководителя Министерства мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций.

На основании мотивированного мнения руководителя Министерства вправе привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.3.5. О проведении плановой проверки работодателя, в отношении которого проводится проверка, уведомляется должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.6. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия приказа на проведение проверки вручается под роспись руководителю Учреждения.

3.3.7. По просьбе руководителя Учреждения его знакомят с настоящим административным регламентом.

3.3.8. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Министерства. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения Учреждения.

3.3.9. Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства.

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

3.3.10. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, рассматриваются документы работодателя, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся в Министерстве сведения о нем (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.3.11. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, должностные лица (специалисты), назначенные ответственными за проведение контрольных мероприятий, направляют работодателю мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

3.3.12. При проведении плановой документальной проверки используется примерный план документальной проверки.

3.3.13. Не допускается требовать у работодателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, и нотариальное удостоверение копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.14. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в Министерство указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя организации.

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности и внесения руководителю Министерства предложения о прекращении документальной проверки и проведении выездной проверки.

3.3.15. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствующие сведениям, содержащимся в Министерстве документах, информация об этом направляется руководителю Учреждения с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, они вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки на основании служебной записки должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, готовится дополнительный приказ Министерства на проведение выездной проверки.

3.3.16. По результатам каждой завершённой проверки должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, оформляется акт проверки (приложение № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю Учреждения под роспись об ознакомлении.

В случае отказа руководителя Учреждения ознакомиться под роспись с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.3.17. Руководитель Учреждения имеет право указывать в акте проверки свое согласие или несогласие с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку.

3.3.18. Руководитель Учреждения в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

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

3.3.19. Возражения руководителя Учреждения в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению должностными лицами (специалистами),

назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, по результатам которого выносится письменное решение.

Решение по возражениям руководителя Учреждения на содержание акта проверки доводится до его сведения в течение трех дней после его вынесения.

3.3.20. По завершении проверки специалист, назначенный ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля, заносит запись в журнал учета проверок на основании акта проверки, предоставленного должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий. Акт является приложением к журналу и хранится вместе с ним.

3.3.21. Результатом административной процедуры является получение руководителем Учреждения акта проверки.

3.3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись руководителя Учреждения о получении акта проверки либо квитанция о направлении руководителю Учреждения акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

Проект приказа готовит специалист, назначенный ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля. Приказ направляется на подпись руководителю Министерства. Должностным лицам (специалистам), назначенным приказом ответственными за проведение контрольных мероприятий, под роспись вручается экземпляр приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется должностными лицами (специалистами), назначенными приказом ответственными за проведение контрольных мероприятий.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является выполнение руководителем Учреждения ранее выданного акта проверки.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений работников, содержащих сведения о допущенных нарушениях их прав и законных интересов, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений, в результате которых возникла или может возникнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью работников.

3.4.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в Министерство обращений работников, информации от органов государственной власти о фактах нарушения работодателем Учреждения трудового законодательства;

- истечение срока, установленного для устранения работодателем Учреждения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственным Учреждением трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Анонимные обращения также не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

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

Форма проведения внеплановой проверки определяется должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, и указывается в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.4.6. При проведении внеплановой документарной проверки используется примерный план документарной проверки.

3.4.7. О проведении внеплановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, по электронной почте).

3.4.8. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия приказа о проведении внеплановой проверки вручается должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, руководителю Учреждения.

По требованию руководителя Учреждения должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.4.9. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.4.10. Результатом административной процедуры является получение руководителем Учреждения акта проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя Учреждения о получении акта проверки либо квитанция о направлении руководителю Учреждения акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, руководителю Учреждения под роспись акта проверки.

3.5.2. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении государственной функции, осуществляется должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий.

3.5.3. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем Учреждения нарушений трудового законодательства должностные лица (специалисты), назначенные ответственными за проведение контрольных мероприятий, в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязаны:

- выдать под роспись руководителю Учреждения акт проверки с указанием сроков его выполнения;

- принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства.

3.5.4. Нарушения трудового законодательства, содержащиеся в акте проверки, подлежат устранению в установленные в нем сроки.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, по согласованию с руководителем Учреждения и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников.

Устранение нарушений трудового законодательства с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.5.5. Руководитель Учреждения в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства и в письменном виде сообщает об этом должностным лицам (специалистам), назначенным ответственными за проведение контрольных мероприятий, с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

3.5.6. На основании аргументированного обращения руководителя Учреждения о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства, должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем руководитель организации информируется в письменной форме.

3.5.7. Невыполнение руководителем Учреждения в установленные сроки выявленных нарушений трудового законодательства является основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляемой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.8. В случае установления фактов невыполнения работодателем ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение руководителем Учреждения ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

3.5.10. Результатом административного действия является устранение руководителем Учреждения нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

3.5.11. Способом фиксации результата административного действия является получение должностными лицами (специалистами), назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий, и регистрация в установленном порядке информации от руководителя Учреждения об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами государственной функции, положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению государственной функции осуществляется заместителем руководителя Министерства.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

4.1.3. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за проведение контрольных мероприятий, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав руководителя Учреждения или работника, осуществляется привлечение должностных лиц (специалистов), ответственных за проведение контрольных мероприятий, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), проводивших проверку, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются не реже одного раза в год.

4.2.3. При проверке полноты и качества исполнения государственной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя Учреждения или работника на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) во время исполнения государственной функции.

4.2.5. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений прав руководителя Учреждения или работника, осуществляется привлечение должностных лиц (специалистов), ответственных за проведение контрольных мероприятий, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.6. О мерах, принятых в отношении должностных лиц (специалистов), ответственных за проведение контрольных мероприятий, в течение 10 дней со дня принятия таких мер специалист, назначенный ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в Министерстве, извещает в письменной форме руководителя Учреждения или работника, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц, исполняющих государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица (специалисты) администрации, ответственные за проведение контрольных мероприятий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых

решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав руководителей Учреждений и работников.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением государственной функции, при проведении за исполнением государственной функции;
- выявление и устранение нарушений прав руководителя Учреждения и работников (далее - заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за проведение контрольных мероприятий, при исполнении государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий государственную функцию. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего государственную функцию.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего государственную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством при исполнении государственной функции;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ от исполнения государственной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Заявление может быть оставлено без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя либо их отсутствие, а также наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем заявления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Время приема заявлений совпадает с графиком приема посетителей по вопросам исполнения государственной функции (п.2.1.1. настоящего административного регламента).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию.

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявители имеют право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием официального сайта Министерства, а также на личном приеме.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению руководителем Министерства.

5.7. Сроки рассмотрения заявления

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту Министерства образования,
науки и молодежной политики Забайкальского края по исполнению
государственной функции «Осуществление ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в краевых государственных
учреждениях, координация и регулирование которых
возложена на Министерство образования, науки и
молодежной политики Забайкальского края»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, КООРДИНАЦИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЕ
КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНА НА МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства образования, науки и молодежной
политики Забайкальского края по исполнению
государственной функции «Осуществление
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в краевых
государственных учреждениях, координация и
регулирование которых возложена на Министерство образования,
науки и молодежной политики Забайкальского края»

АКТ
о результатах проверки соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

(место составления акта)

" " _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, проведена проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в

(наименование проверяемого Учреждения, фамилия, имя, отчество и должность
руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавших при проведении проверки)

Вид проводимой проверки _____

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты:

№ п/п	Состав нарушения	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки _____

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку:

_____/_____/

_____/_____/

Прилагаемые документы: _____

С Актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)
