



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

ПРИКАЗ

09.01.2018 г. № 1

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Республики Адыгея по исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Министерства образования и науки Республики Адыгея по исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Керашев

**Административный регламент
Министерства образования и науки Республики Адыгея по исполнению
государственной функции по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных пра-
вовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство) по исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий Министерства, связанных с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Министерству и устанавливает порядок взаимодействия Министерства с подведомственными организациями при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

1.3.1. Государственную функцию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполняет Министерство.

1.3.2. Непосредственное исполнение государственной функции в Министерстве осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля приказами Министерства.

1.3.3. При осуществлении функции Министерство взаимодействует с подведомственными организациями и их должностными лицами.

1.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях регулируются следующими нормативными правовыми актами: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7031; 2012, № 14, ст. 1553; № 50, ст. 6954, 6959; 2013, № 14, ст. 1668; № 19, ст. 2322, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543,7554; 2015, № 1, ст. 10; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3991, 3992; № 29, ст. 4356,4359,4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11,54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169,4172,4205,4238,4280,4281);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2013, № 19 ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31; 2006, № 6; 2007, № 10, 16, 49; 2008, N 13, 30, 52; 2009, № 29, 48, 51; 2010, № 5, 7, 49, 51; 2011, № 1, 27, 29, 48, 50; 2012, № 50, 53; 2013, № 19, 23, 27, 43, 48, 49, 52; 2014, № 14, 52; 2015, № 1, 14, 24, 29, 41, 73; 2016, № 1);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31; 2009, № 48, 52; 2010, № 27, 31, 49; 2011, № 23, 31; 2013, № 14, 30, 51; 2014, № 23, 30);

Закон Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» («Советская Адыгея», № 159-160, 11.08.2015);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169) (с последующими изменениями);

Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2011 № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Адыгея», 2011, № 7; 2013, № 2, № 4, № 5; 2015, № 6);

Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 23 апреля 2014 года № 99 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2012, № 9, № 10; 2013, № 8, № 12; 2014, № 4, № 8; 2015, № 8, № 10, № 12; 2016, № 3).

1.5. Предмет ведомственного контроля

1.5.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.5.2. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.6.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 1) посещать подведомственные организации для проведения проверок в целях осуществления ведомственного контроля при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица подведомственной организации;
- 3) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, письменные объяснения.

1.6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственных организаций;
- 2) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, а в случае, проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;
- 4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя, иного должностного лица подведомственной организации с результатами проверки;
- 7) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица подведомственной организации ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

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

1.7.1. Руководитель, должностные лица подведомственной организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель, должностные лица подведомственной организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- 1) обеспечивать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности помещениям;
- 2) представлять запрашиваемые должностными лицами, осуществляющими проверку, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) выполнять законные требования должностных лиц, проводящих проверку;
- 4) не препятствовать должностным лицам, проводящим проверку, в реализации их прав и исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 5) создавать надлежащие условия для проведения проверки;
- 6) принимать меры к устранению выявленных в процессе проверки нарушений;

7) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях Министерства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

Адрес: 385000, г. Майкоп, ул. Советская, д. 176.

Адрес электронной почты: minobr_ra@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.adygheya.minobr.ru

Телефон отдела правового обеспечения, государственной службы и кадровой работы Министерства, осуществляющего организацию исполнения государственной функции (далее – уполномоченный отдел Министерства): (8772) 52-63-14; (8772) 52-58-02.

Телефоны для справок: 8 (8772) 52-12-01,

Режим работы Министерства:

Понедельник: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Вторник: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Среда: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Четверг: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Пятница: 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, получения сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется Министерством посредством:

размещения информации об исполнении государственной функции, в том числе текста Административного регламента на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- устного консультирования граждан об исполнении государственной функции должностными лицами Министерства на личном приеме и по справочным телефонам;

- письменного информирования граждан и организаций об исполнении государственной функции уполномоченными должностными лицами Министерства на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

- размещения информации об исполнении государственной функции на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен Министром труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министр), но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции;
- 2) организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства;
- 3) принятие мер по результатам проверки.

3.1.2. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки являются вопросы:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- подготовки работников и дополнительного профессионального образования;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- аттестации работников.

3.1.3. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.1.4. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении Регламенту.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является начало четвертого квартала года, предшествующего плановому.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

1) формирование предложений в план Министерства проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - план проверок);

2) подготовка проекта плана проверок по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, его согласование и утверждение;

3) размещение плана проверок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения каждого административного действия составляет 1 месяц, размещение плана проверок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) в части формирования предложений в ежегодный план проверок и их представление начальнику уполномоченного отдела Министерства - начальники отделов Министерства;

2) в части подготовки проекта плана проверок - уполномоченный гражданский служащий;

3) в части согласования проекта плана проверок - начальник уполномоченного отдела, уполномоченный заместитель Министра;

4) в части утверждения плана проверок - Министр;

5) в части размещения плана проверок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - специалист Министерства, ответственный за содержание информации на официальном сайте Министерства.

3.2.4. Критериями принятия решения о включении подведомственной организации в план проверок являются:

1) истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации подведомственной организации;

б) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации;

2) рекомендация должностного лица (должностных лиц) Министерства о необходимости первоочередного проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации в следующем году по результатам внеплановой проверки, проведенной с целью рассмотрения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств

массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок, его размещение на официальном сайте Министерства.

3.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) подписание Министром плана проверок;
- 2) размещение плана проверок на официальном сайте Министерства.

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

3.3. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.3.1.1. При проведении плановых проверок - наступление срока подготовки приказа о проведении плановой проверки;

3.3.1.2. При проведении внеплановых проверок - поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее - обращение) либо истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) подготовка приказа Министерства о проведении проверки, его согласование и подписание;
- 2) уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;
- 3) проведение проверки (документарной, выездной);
- 4) оформление результатов проверки.

3.3.3. Подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - уполномоченным гражданским служащим Министерства не позднее, чем за 20 дней до даты начала плановой проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

- специалистом Министерства, которому поручено рассмотрение обращения, в течение двух рабочих дней со дня поступления в Министерство обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки;

- уполномоченным гражданским служащим Министерства в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

3.3.4. В приказе указывается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в который включаются специалисты:

а) отдела правового обеспечения, государственной службы и кадровой работы для проверки вопросов социального партнерства в сфере труда и охраны труда, рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, вопросов трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда, проведения аттестации работников;

б) отдела науки, профессионального образования и международного сотрудничества для проверки вопросов по подготовке работников и дополнительного профессионального образования;

в) отдела экономики планирования и мониторинга образования, группы финансового контроля и аудита для проверки вопросов оплаты и нормирования труда, материальной ответственности сторон трудового договора, особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

г) специалисты других отделов в зависимости от предмета проверки.

Количество должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, определяется в зависимости от вопросов, входящих в предмет проверки.

3.3.5. Приказ о проведении проверки издается:

- не менее чем за 5 календарных дней до начала проведения плановой проверки;

- не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки;

- не позднее чем через десять рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проверке, является лицо, уполномоченное приказом о проведении проверки на ее проведение.

Если приказом предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.3.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, обеспечивает уведомление подведомственной организации о проведении проверки:

- не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии приказа Министерства о проведении проверки;

- о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения проверки по обращениям о фактах возникновения угрозы причинения

вреда (причинения вреда) жизни, здоровью граждан, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

3.3.9. Проведение проверки (документарной, выездной) осуществляется в пределах максимальных сроков, указанных в пунктах 2.2.1. - 2.2.2. Регламента.

3.3.10. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

3.3.11. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

Подведомственной организацией в Министерство в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заверенной копии приказа Министерства о проведении документарной проверки представляются документы в соответствии с перечнем, указанным в приказе.

3.3.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, Министерство направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация направляет в Министерство указанные в запросе документы.

3.3.14. Указанные в приказе о проведении проверки и в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица. Подведомственная организация вправе по согласованию с Министерством представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.3.15. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах, и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. При этом подведомственная организация вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.16. Должностные лица Министерства, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть предоставленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.3.18. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

3.3.19. Непосредственно перед началом выездной проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации заверенную в установленном порядке копию приказа Министерства о проведении проверки и предъявляет служебное удостоверение (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии).

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающемся у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (председателя комиссии), и приобщаемом им к материалам проверки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации проставляет отметку о получении заверенной копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

3.3.20. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

3.3.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и транспортным средствам.

3.3.22. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации должен представить проверяющему (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.23. В ходе проведения проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, вправе:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);
- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Министерству;
- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

3.3.24. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется подведомственной организацией.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. При несоответствии журнала учета проверок установленным требованиям запись об этом вносится в акт проверки с указанием конкретных нарушений требований к оформлению журнала.

3.3.25. По результатам каждой проверки уполномоченным должностным лицом Министерства (председателем комиссии) оформляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 к Регламенту в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, включая получение заключений по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

При проведении проверки комиссией каждый член комиссии представляет уполномоченному должностному лицу Министерства (председателю комиссии) для включения в акт проверки информацию по результатам проведенной им проверки, не позднее дня, следующего за днем завершения мероприятий по контролю.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее прекращении и проведении выездной проверки в подведом-

ственной организации, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки.

Акт проверки подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

3.3.26. В акте проверки отражаются установленные в ходе проверки факты соответствия или несоответствия деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства, указываются подробные сведения о фактах выявленных нарушений обязательных требований в сфере труда, неповиновения законному распоряжению или требованию уполномоченного должностного лица Министерства, а также воспрепятствования осуществлению им своих служебных обязанностей (при наличии указанных фактов).

В случае устранения в ходе проверки подведомственной организацией выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки.

В акте проверки излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов требования которых нарушены, сроки выполнения указанных мероприятий, устанавливаются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников и оборудования.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.3.27. К акту проверки прилагаются следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения работников проверенной подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.28. Уполномоченное должностное лицо Министерства (председатель комиссии) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации один экземпляр акта проверки с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), делает в акте проверки соответствующую запись и удостоверяет ее своей подписью (в случае проведения проверки комиссией запись удостоверяется подписью председателя комиссии и не менее одного члена комиссии). Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

Максимальный срок для направления акта проверки - 3 рабочих дня с даты его составления.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.29. Подведомственная организация, в отношении которой проводилась проверка, имеет право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Возражения в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению Министром (его заместителем), результаты рассмотрения доводятся до сведения подведомственной организации в течение трех дней после рассмотрения.

3.3.30. Результатом административной процедуры является:

- акт проверки;
- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

3.3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанный должностными лицами Министерства, проводившими проверку, акт проверки;
- запись в журнале учета проверок о проведенной проверке;
- расписка субъекта проверки о получении акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки направленного посредством почтовой связи акта проверки.

3.4. Принятие мер по результатам проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру акта проверки.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) проверка полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверки нарушений в указанные в акте проверки сроки по информации, представляемой подведомственной организацией;
- 2) проведение внеплановых проверок в порядке, установленном Административным регламентом;
- 3) принятие к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания;

4) направление в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея информации о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

5) списание акта проверки.

3.4.3. Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

3.4.4. Контроль за устранением выявленных нарушений трудового законодательства, содержащихся в акте проверки, осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства посредством:

1) проверки информации об устранении нарушений, представленной в Министерство руководителем подведомственной организации до истечения срока, указанного в акте проверки;

2) проведения внеплановых проверок в порядке, установленном Регламентом.

3.4.5. В случае неустранения нарушений по истечении установленного в акте проверки срока либо отказа руководителя подведомственной организации от их устранения, информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

3.4.6. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются:

- для списания акта проверки - отсутствие нарушений трудового законодательства, зафиксированных в акте проверки, либо полное и своевременное устранение выявленных в ходе проверки нарушений;

- для принятия к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания - наличие нарушений трудового законодательства, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен;

- для направления информации в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея – неустранение подведомственной организацией выявленных нарушений в установленные сроки;

- для направления информации в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью - выявление нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение Министра о списании акта проверки в дело или направление информации в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция Министра на акте проверки о списании акта.

Направление информации в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея фиксируется в Министерстве в реестре внутренних почтовых отправок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения государственной функции путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, регулирующих осуществление государственной функции.

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. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Министерстве устанавливается Министром (заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей).

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 4.2.1. Регламента, с участием лиц, ответственных за исполнение государственной функции, на основании жалоб (претензий) граждан и государственных органов Республики Адыгея на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при исполнении государственной функции в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Адыгея.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании локальных актов Министерства.

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части исполнения государственной функции.

4.4.2. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

4.4.3. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением государственной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Республики Адыгея, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, должностных лиц Министерства, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

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

Руководители проверяемых подведомственных организаций или уполномоченные ими лица, заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, Министру в письменной форме, в том числе подать жалобу Министру (заместителю Министра) при личном приеме, или направить ее в электронном виде.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции является поступившая в Министерство жалоба, оформленная и направленная заявителем в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) государственных гражданских служащих и других работников Министерства подается на имя Министра.

5.5.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

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

5.7.1. Результатом рассмотрения жалобы является:

1) признание правомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание неправомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение жалобы заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

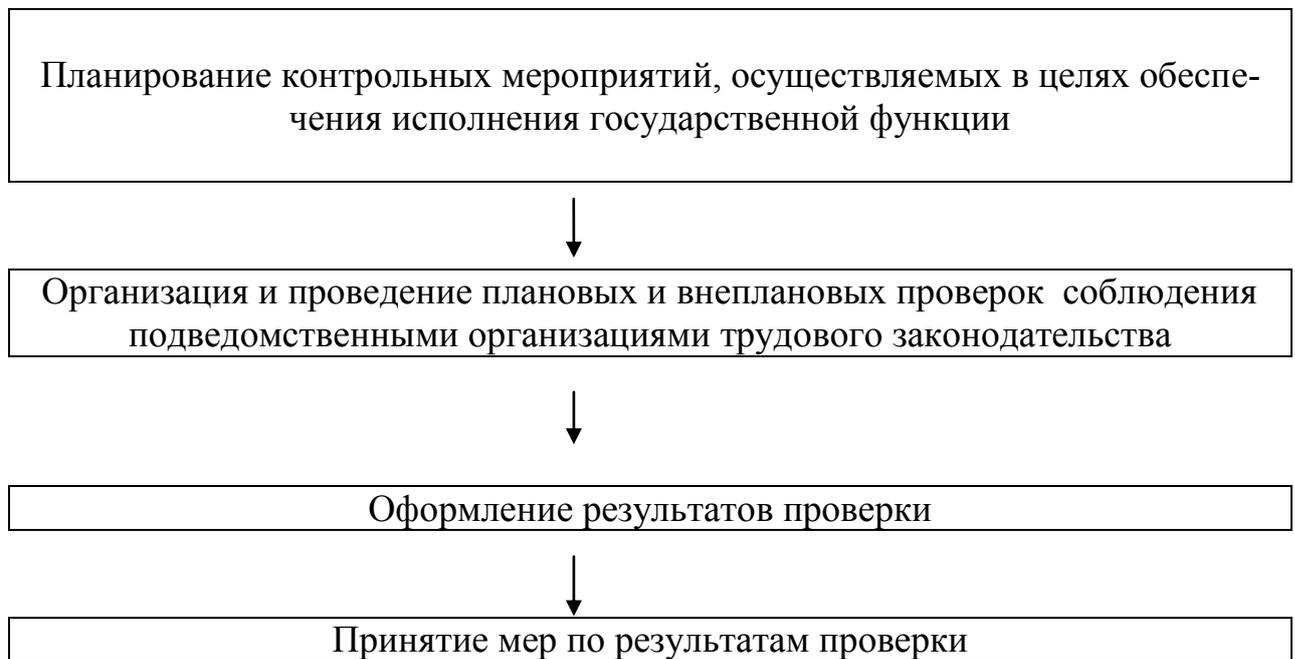
5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления наличия признаков состава преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имею-

щиеся материалы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Приложение №1 к Административному регламенту Министерства образования и науки Республики Адыгея по исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

**Блок-схема
исполнения Министерством образования и науки Республики Адыгея
государственной функции по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных пра-
вовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных
организациях**



Приложение № 2 к Административному регламенту Министерства образования и науки Республики Адыгея по исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

«Утверждаю»

Министр образования и науки
Республики Адыгея

_____ 20 _____ г.

(Ф.И.О.)

План

Министерства образования и науки Республики Адыгея проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

на _____ год

Наименование подведомственной организации	Место нахождения	Цель проверки	Основание проверки		Срок проведения проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки

Акт проверки

_____ 20 _____ г. № _____

_____ Место составления

На основании _____
(дата и номер приказа о проведении проверки)

проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

По адресу/адресам: _____
(наименование подведомственной организации)
_____ (место проведения проверки)

Дата проведения проверки:
с _____ 20 _____ г. п _____ 20 _____ г.
о _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(Ф.И.О, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки (указать нужное):
нарушений не выявлено _____
выявлены нарушения: _____

(с указанием характера нарушений; положений нормативных правовых актов; лиц, допустивших нарушения)

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения:

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (1):

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (1):

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (1):

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров:

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году (2):

Срок для устранения выявленных нарушений:

Отчет об устранении выявленных нарушений представить не позднее _____

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (заполняется при проведении выездной проверки):

имеется/отсутствует

Запись в Журнале учета проверок произведена (при проведении выездной проверки и наличии журнала)

Журнал учета проверок соответствует установленным требованиям/не соответствует установленным требованиям в части (указать нужно):

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(И.О. Фамилия)

_____ 20 _____ г.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а) (3):

(должность руководителя или уполномоченно-
го представителя подведомственной организа-
ции)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20 _____ г.

От ознакомления с актом проверки отказался (4)

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

(1) С указанием правовых оснований.

(2) Указывается при проведении внеплановой проверки.

(3) В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

(4) В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.