



**Министерство
информатизации и связи Республики Мордовия**

П Р И К А З

г.Саранск

от 20 сентября 2019 г.

№ 146

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством информатизации и связи Республики Мордовия 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, пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством информатизации и связи Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Организационному отделу Министерства информатизации и связи Республики Мордовия довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных организаций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.А. Вольфсон

Приложение
к приказу Министерства
информатизации и связи
Республики Мордовия
от «22» 12 2019 г. № 146

Административный регламент осуществления
Министерством информатизации и связи Республики Мордовия
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления Министерством информатизации и связи Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Административный регламент) определяет цели, порядок, содержание, сроки и периодичность проведения Министерством информатизации и связи Республики Мордовия (далее - Министерство) проверок соблюдения трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству организациях.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Закона Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-З «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25 ноября 2019 г. № ОД-434 «Об утверждении формы отчета органа ведомственного контроля о проведенных проверках в сфере труда и методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля».

1.3. Ведомственный контроль проводится в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственного учреждения;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственного учреждения и привлечению виновных должностных лиц к

ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

2. Предмет, виды, формы, сроки и порядок организации ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предложений Министерства об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

2.4. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.5. Проверка проводится на основании приказа Министерства.

2.6. В приказе Министерства указываются:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная);
- 7) правовые основания проведения проверки.

2.7. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в приказе Министерства.

2.8. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Форма проверочных листов утверждается Министерством.

3. Организация плановой проверки

3.1. Плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации органом ведомственного контроля.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименование Министерства;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.4. Ежегодный план утверждается Министром в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Министерством копии распорядительного документа о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации.

3.6. В случае если в отношении подведомственной организации в течение трех лет до начала проведения проверки органом ведомственного контроля проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка в порядке ведомственного контроля не проводится и подлежит переносу на другой срок в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью.

4. Организация внеплановой проверки

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Министерство обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных уполномоченному органу организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

4.2. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или информации, указанной в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего раздела, и не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

4.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации.

5. Организация документарной проверки

5.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении Министерства.

5.2. В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству, по мотивированному запросу Министерства подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

5.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

5.4. Подведомственная организация вправе самостоятельно предоставить в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6. Организация выездной проверки

6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) Министерства, проводившим (проводившими) проверку, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Министерства, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, предложения об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, перечень мероприятий, направленных на предотвращение нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников.
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу;
- 11) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации.

7.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

7.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу

под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

7.4. Руководитель подведомственной организации в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить Министру в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Министр в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается органом ведомственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

8. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений Министром может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

8.2. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

8.3. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания Министром подлежит направлению в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости.

9. Отчетность о проведении ведомственного контроля

9.1. Министерство ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

9.2. Министерство ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведенных проверках в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по форме, утвержденной приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25 ноября 2019 г. № ОД-434 «Об утверждении формы отчета органа ведомственного контроля о проведенных проверках в сфере труда и методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля».

10. Права и обязанности должностных лиц Министерства

10.1. Должностные лица Министерства вправе:

- 1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- 2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;
- 3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственной организации, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и распорядительного документа, указанного в пункте 6 статьи 3 настоящего Закона, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

10.2. Должностные лица Министерства обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 2) проводить проверку на основании распорядительного документа Министра;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- 4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;
- 5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;
- 8) соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Законом;
- 9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное

удостоверение, копию приказа Министерства о проведении выездной проверки.

11. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки

11.1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Министерства;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства при проведении проверки Министру и (или) в суд.

11.2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

2) предоставлять должностным лицам Министерства документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц Министерства при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять сведения о персональных данных, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.