



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

ПРИКАЗ
от 15.11 2018 г. 1506
г. Майкоп

О внесении изменений в
административный регламент
в соответствии с требованиями
федерального законодательства

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.06.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 23 апреля 2014 г. № 99 "Вопросы Министерства образования и науки Республики Адыгея"

приказываю:

1. Пункт 1 приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 9 января 2018 г. № 1 «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» (далее - приказ) изложить в следующей редакции: «Утвердить Административный регламент осуществления Министерством образования и науки Республики Адыгея ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях».

2. Внести в приложение к приказу следующие изменения:

2.1. Наименование приложения изложить в следующей редакции: «Административный регламент осуществления Министерством образования и науки Республики Адыгея ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;

2.2. В пункте 1.1. слова «Административный регламент Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство) по

исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля» заменить словами «Административный регламент осуществления Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство) ведомственного контроля»;

2.3. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование функции

Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;

2.4. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции: «Наименование исполнительного органа государственной власти, осуществляющего ведомственный контроль»;

2.5. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Министерством ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <http://www.adygheya.ru>»;

2.6. Пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8. Описание результата осуществления ведомственного контроля»;

2.7. Добавить пункт 1.9. следующего содержания:

«1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

1) коллективный договор (с приложениями - правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда); дополнительные соглашения к нему, уведомления о регистрации;

2) график отпусков;

3) трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, приказ (распоряжение) работодателя о назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

4) трудовые договоры с работниками; журнал учета (регистрации) трудовых договоров;

5) документы, определяющие конкретный вид поручаемой работнику работы (должностные обязанности) по каждой должности в соответствии со штатным расписанием, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах;

6) личные карточки работников, личные дела руководителей и специалистов, порядок их ведения, журнал учета личных дел (если локальным актом организации установлено их ведение);

7) приказы (распоряжения) (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировку, применении дисциплинарного взыскания, поощрении и пр.) и основания для их издания (заявления, акты, служебные записки, соглашения и пр.);

8) журнал(ы) учета приказов по личному составу, локальный акт, устанавливающий его (их) форму;

9) локальный нормативный акт, устанавливающий размер дополнительного вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (если не является приложением к коллективному договору или не установлены размеры в положении об оплате труда);

10) локальный нормативный акт, устанавливающий конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (если этот документ не является приложением к коллективному договору или не установлены размеры в положении об оплате труда);

11) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обработки и передачи персональных данных работников;

12) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок проведения аттестации работников, и сопутствующие аттестации документы (если проводится аттестация работников);

13) локальный нормативный акт, устанавливающий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемых работникам дополнительных отпусков;

14) локальный нормативный акт, определяющий порядок и условия предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков;

15) локальный нормативный акт, устанавливающий порядок, условия и формы подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

16) приказы (распоряжения) руководителя организации (о назначении лица из руководящего состава организации, ответственного за состояние охраны труда в организации; о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию объектов и производство работ повышенной опасности (при их наличии); о создании службы охраны труда или назначении специалиста по охране труда (возложении его обязанностей на другого работника или договор со специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда (при отсутствии в организации службы или специалиста по охране труда) о создании комитета (комиссии) по охране труда);

17) должностная инструкция (должностные обязанности) специалиста по охране труда;

18) документы по организации и работе службы охраны труда, работе службы охраны труда;

19) положение об организации работы службы охраны труда;

20) акты проверок состояния охраны труда;

- 21) предписания специалиста по охране труда;
- 22) журнал проверок состояния охраны труда;
- 23) журнал учета инструкций по охране труда;
- 24) журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- 25) перечень инструкций по охране труда, действующих в организации;
- 26) заключительные акты медицинского учреждения по итогам периодических медицинских осмотров;
- 27) сертификаты или декларации соответствия, подтверждающие соответствие выдаваемых работникам СИЗ установленным требованиям безопасности;
- 28) санитарно-эпидемиологические заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленные в установленном порядке;
- 29) личные карточки учета выдачи работникам СИЗ;
- 30) журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- 31) приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- 32) документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- 33) выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;
- 34) запросы в лечебные учреждения о тяжести травмы и медицинские заключения о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 35) копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- 36) протоколы: осмотра места несчастного случая; опроса пострадавшего при несчастном случае; опроса очевидцев несчастного случая; опроса должностного лица;
- 37) сообщения о происшедших несчастных случаях в ФСС по месту нахождения организации;
- 38) извещения: в государственную инспекцию труда, в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая, в территориальное объединение организации профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности, ФСС и т.д. (при тяжелом несчастном случае, групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом);
- 39) акты расследования несчастных случаев по форме Н-1;
- 40) сообщения о последствиях производственных травм в Фонд социального страхования и государственную инспекцию труда.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо

подведомственных государственным органам организаций в соответствии с межведомственным перечнем.

В ходе ведомственного контроля для проведения проверки не требуются документы, которые должны быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем».

2.8. Наименование раздела II изложить в следующей редакции:

«II. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля»;

2.9. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

« 2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. 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.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов ведомственного контроля.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа ведомственного контроля, исполняющего государственную функцию, его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения органа ведомственного контроля, исполняющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа ведомственного контроля, исполняющего государственную функцию, размещена в сети "Интернет" на официальном сайте

2.10. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

« 2.2. Срок осуществления ведомственного контроля»;

2.11. Признать утратившим силу подпункт 3.1.4.;

2.12. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Планирование контрольных мероприятий в целях осуществления ведомственного контроля»;

2.13. Наименование раздела IV изложить в следующей редакции:

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля»;

2.14. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля, а также принятием ими решений»;

2.15. В разделе IV в подпунктах 4.1.1., 4.1.2., в пунктах 4.2., 4.3., 4.4., подпунктах 4.4.1., 4.4.2., 4.4.3. слова «исполнение государственной функции» заменить словами «осуществление ведомственного контроля» в нужном падеже.

2.16. Подпункт 4.10. раздела IV считать подпунктом 4.4.4.

2.17. В наименовании раздела V, пунктах 5.1., 5.2., 5.3., подпункте 5.7.1. слова «исполнение государственной функции» заменить словами «осуществление ведомственного контроля» в нужном падеже.

2.18. В раздел V добавить пункт 5.8. следующего содержания:

«5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-при получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы, сообщив об этом гражданину, направившему обращение в течение семи дней со дня его регистрации.

5.8.3. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанные жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.


5.8.4. В случае поступления жалобы, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на странице Министерства образования и науки Республики Адыгея - официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

4. Направить настоящий приказ для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Управление информационного и документационного обеспечения Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Н.И. Кабанову.

Министр



А.А. Керашев