



Министерство финансов Республики Мордовия

П Р И К А З

12 декабря 2019 года

№ *167*

Саранск

**Об утверждении административного регламента
исполнения Министерством финансов Республики Мордовия
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 3 Закона Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-3 «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Мордовия государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя
Правительства – Министр финансов
Республики Мордовии**

А.Ю. Симонов

Утвержден
приказом Министерства финансов
Республики Мордовия
от _____ № _____

**Административный регламент
исполнения Министерством финансов Республики Мордовия
государственной функции по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных организациях**

Раздел 1 Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
административного регламента**

1. Наименование административного регламента - административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Мордовия государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Административный регламент).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения Министерством финансов Республики Мордовия (далее - Министерство) государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – государственная функция, ведомственный контроль), в том числе:

определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий (далее - должностные лица);

упорядочение административных процедур и административных действий;

сокращение срока осуществления ведомственного контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе его осуществления.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочий по осуществлению ведомственного контроля.

Подраздел 2 Предмет и объект осуществления ведомственного контроля

4. 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.

5. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Проверка проводится на основании приказа Заместителя Председателя Правительства - Министра финансов Республики Мордовия (далее - Министр).

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой и (или) внеплановой проверки, имеют право:

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 приказа Министра о проведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

7. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

2) проводить проверку на основании приказа 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 Законом 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 (далее – Закон № 45-З);

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию приказа Министра о проведении выездной проверки.

8. При проведении проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, 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.

9. Руководитель или уполномоченный руководителем представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации 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.

Раздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля

Подраздел 1. Основные положения порядка осуществления ведомственного контроля

11. Наименование государственной функции – осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

12. Результатом осуществления ведомственного контроля является составление акта соответствующей проверки с приложением связанных с результатами проверки документов или их копий.

13. Результатом осуществления ведомственного контроля, в зависимости от вида проверки является:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки.

14. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

15. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на 20 рабочих дней.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего ведомственный контроль

16. Ведомственный контроль осуществляется Министерством финансов Республики Мордовия через рабочую группу, включающую представителей структурных подразделений Министерства: управления бюджетного учета и отчетности, контрольно-ревизионного управления, отдела бюджетной политики в сфере государственного управления, юридического отдела, отдела организационного и кадрового обеспечения (далее – уполномоченное подразделение).

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 4. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля

18. Информация о месте нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений, осуществляющих ведомственный контроль, в том числе номер телефона-информатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, исполняющего государственную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой подведомственной организации:

- 1) номенклатура дел подведомственной организации;
- 2) коллективный договор и приложения к нему;
- 3) правила внутреннего трудового распорядка и структура подведомственных организаций;
- 4) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 5) информационная справка о состоянии условий и охраны труда;
- 6) трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации;
- 7) журнал регистрации трудовых договоров;

- 8) договоры материальной ответственности;
- 9) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 10) положение об обработке персональных данных работников;
- 11) штатное расписание;
- 12) должностные инструкции работников;
- 13) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (при наличии);
- 14) перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 15) локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к окладам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 16) перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- 17) трудовые книжки;
- 18) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 19) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- 20) личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- 21) журнал регистрации личных карточек;
- 22) личные дела работников;
- 23) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- 24) приказы об отпусках, командировках;
- 25) график отпусков;
- 26) табель учета рабочего времени;
- 27) расчетно-платежные документы;
- 28) список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- 29) список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- 30) медицинские справки;
- 31) форма расчетного листка;
- 32) приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- 33) приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключении договора на проведение работ по охране труда;
- 34) должностные обязанности специалиста по охране труда, обязанности лица, ответственного по охране труда;
- 35) приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- 36) положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданном по

инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;

37) план работы комитета (комиссии) по охране труда;

38) соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;

39) программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;

40) журнал регистрации вводного инструктажа;

41) программы первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте;

42) перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;

43) журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;

44) приказ о стажировке на рабочем месте;

45) приказ о допуске к самостоятельной работе;

46) копии удостоверений об обучении по охране труда, пройденном руководителями и специалистами данной организации в аккредитованной обучающей организации;

47) приказ работодателя о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за разработку;

48) копии удостоверений об обучении по охране труда, пройденном руководителями и специалистами данной организации в аккредитованной обучающей организации;

49) приказ работодателя о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за разработку;

50) копии протоколов об обучении охране труда и технике безопасности работников организации;

51) приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда;

52) приказ о продлении срока действия инструкций или пересмотре инструкций по охране труда;

53) перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;

54) инструкции по охране труда;

55) журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;

56) приказ о проведении обучения охране труда и безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;

57) приказы по созданию комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда;

58) график проведения проверки знаний по результатам обучения по охране труда в организации;

59) контрольные вопросы для проверки знаний требований охраны труда и техники безопасности по результатам обучения в организации;

60) протоколы заседания комиссий по проверке знаний требований

охраны труда и безопасных методов труда по результатам обучения по охране труда;

61) приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда;

62) программы обучения по охране труда и технике безопасности, утвержденные руководителем;

63) приказ о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве;

64) акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований;

65) журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

66) документация по проведению специальной оценки условий труда;

67) программа улучшения условий и охраны труда (по результатам специальной оценки условий труда);

68) отчет по исполнению программы улучшения условий и охраны труда (по результатам специальной оценки условий труда);

69) протокол собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) организации об избрании уполномоченных лиц по охране труда;

70) положение об уполномоченном лице по охране труда в организации;

71) планы работы уполномоченных лиц по охране труда;

72) положение по обработке персональных данных работника.

20. 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Состав административных (процедур) действий

21. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения проверок подведомственных организаций;

организация проведения плановой проверки подведомственных организаций (далее - плановая проверка);

организация проведения внеплановой проверки подведомственных организаций (далее - внеплановая проверка);

проведение документарной проверки подведомственных организаций (далее - документарная проверка) и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки подведомственных организаций (далее - выездная проверка) и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок подведомственных организаций (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подведомственной организации;

окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

23. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной Законом № 45-З периодичностью.

24. В Плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

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.

25. План проверок утверждается Министром в срок 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 либо иным доступным способом.

26. Результатом административной процедуры является утверждение Плана проверок и размещение его на официальном сайте.

Подраздел 2. Организация проведения плановой проверки

27. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в План проверок.

28. Должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за подготовку приказа о проведении плановой проверки, не позднее чем за

пять рабочих дней до начала ее проведения готовит приказ о проведении плановой проверки и передает его Министру на подпись.

29. В приказе Министра о проведении плановой проверки указываются:

- 1) номер и дата приказа Министра о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 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 проверки (плановая) и форма проверки (документарная, выездная);
- 7) правовые основания проведения проверки.

30. Предметом плановой проверки являются соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

31. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

32. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

33. Результатом административной процедуры является принятие приказа Министра о проведении плановой проверки и уведомление подведомственной организации о ее проведении.

Подраздел 3. Организация проведения внеплановой проверки

34. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 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 Министерству 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.

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,

обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в 34 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 34 настоящего Административного регламента;

2) в течение двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета, указанного в подпункте 2 пункта 34 настоящего Административного регламента.

37. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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

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

40. Результатом административной процедуры является принятие приказа Министра о проведении внеплановой проверки и уведомление подведомственной организации о проведении внеплановой проверки.

Подраздел 4. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

41. Основанием для проведения документарной проверки является приказ Министра об ее проведении.

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

44. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, иные

документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Министерство направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении документальной проверки.

45. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

46. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

47. Должностное лицо уполномоченного подразделения, проводящее проверку, непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) дата и номер приказа Министра 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.

48. 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.

49. 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 Министерстве.

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

50. 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.

51. 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 Министерством не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в Министерство за получением дополнительной информации.

52. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, письменного заключения.

Подраздел 5. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

53. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Министра об ее проведении.

54. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в

документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

55. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

56. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

57. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии приказа Министра о ее проведении должностным лицом уполномоченного подразделения, а также по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомления их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

58. Результаты проведения выездной проверки оформляются в соответствии с пунктами 47-51 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, письменного заключения.

Подраздел 6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

60. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

61. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностное лицо уполномоченного подразделения, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

62. 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 независящим 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.

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

64. 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.

65. Результатом административной процедуры является принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

Подраздел 7. Представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

66. Основанием для начала административной процедуры является учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

67. Должностные лица уполномоченного подразделения ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет информацию о проведении проверок Министру с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, выявленных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

68. Результатом административной процедуры является представление информации о проведении проверок Министру.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля

69. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

70. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Министром.

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за осуществлением ведомственного контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к его осуществлению, а также за принятием ими решений осуществляется Министром, уполномоченным заместителем Министра.

72. Контроль за полнотой и качеством осуществления Министерством ведомственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок уполномоченного подразделения, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, при осуществлении ведомственного контроля.

73. Проверки проводятся на основании приказа Министра. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при осуществлении ведомственного контроля либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в Министерство обращений, получения информации на официальном сайте, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия. Результаты общественного контроля за осуществлением ведомственного контроля, представленные в Министерство, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Плановые проверки полноты и качества осуществления ведомственного контроля проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства на текущий год.

75. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления ведомственного контроля проводятся на основании жалоб (претензий) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе осуществления ведомственного контроля.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц

**Министерства, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления
ведомственного контроля**

76. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление ведомственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля.

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при осуществлении ведомственного контроля, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме в подведомственную организацию и (или) лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц,
государственных служащих**

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе осуществления ведомственного контроля.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

80. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе осуществления контроля, на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно к Министру, уполномоченному заместителю Министра, письменно или в форме электронного документа.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления ведомственного контроля.

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство жалобы заинтересованного лица.

83. Ответственный за прием жалоб является отдел организационного и кадрового обеспечения, телефон - (8342) 29-54-02, адрес электронной почты: minfin@e-mordovia.ru.

84. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должность и (или) фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на проведение проверки, а также дату и подпись заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства или соответствующего должностного лица.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

86. Если при устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

87. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Министерство или должностному лицу жалобу, содержащую предложение или заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

88. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

90. Результатом рассмотрения жалобы является:

признание доводов жалобы обоснованными и удовлетворение изложенных в жалобе требований;

признание доводов жалобы необоснованными и отказ в удовлетворении изложенных в жалобе требований.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.