



Министерство информатизации и связи Республики Мордовия

П Р И К А З

г.Саранск

от 30 декабря 2019 г.

№ 161

О внесении изменений в 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

В целях приведения в соответствие с региональным законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в 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), утвержденный приказом Министерства информатизации и связи Республики Мордовия от 20 декабря 2019 г. № 146, следующие изменения:

пункт 3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов.»;

пункт 3.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6. В случае если в отношении подведомственной организации в течение трех лет до начала проведения проверки Министерством 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 Административным регламентом периодичностью.»;

абзац 3 пункта 7.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается Министерством не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.»;

пункт 8.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 Министерство отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.»;

подпункт 8 пункта 10.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8) соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;»;

дополнить Административный регламент разделом 13 следующего содержания:

«Раздел 13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего ведомственный контроль, а также должностных лиц Министерства

13.1. Подведомственная организация имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

13.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Министерства в ходе исполнения ведомственного контроля.

13.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте или электронной почте.

13.4. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

13.5. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства либо должностного лица Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

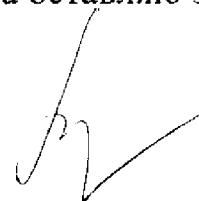
13.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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