



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

15 февраля 2018 года

178-пр

№ _____

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка осуществления министерством образования Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству образования Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления министерством образования Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству образования Ставропольского края.

2. Отделу кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства образования Ставропольского края довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 июля 2017 года № 1032-пр «Об утверждении Административного регламента по осуществлению министерством образования и молодежной политики Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведом-

ственных министерству образования и молодежной политики Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящее приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е.Н. Козюра

обходимые для осуществления ведомственного контроля;

2) предъявлять руководителям подведомственных организаций и их представителям обязательные для исполнения акты проверок;

3) вносить предложения о привлечении виновных лиц подведомственных организаций, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности;

4) привлекать к проверке экспертов и представителей экспертных организаций.

5. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

2) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя подведомственной организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с правовым актом министерства по осуществлению проверки данной организации;

3) осуществить запись о проверке, проведенной в подведомственной организации, в журнале учета проверок (при его наличии).

III. Права и обязанности руководителя подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль

6. Руководитель подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя подведомственной организации, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль, имеет право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

7. При осуществлении ведомственного контроля руководитель подведомственной организации обязан:

1) предоставить по запросу уполномоченных должностных лиц министерства информацию и документы, связанные с предметом проводимой проверки;

2) обеспечить уполномоченным должностным лицам министерства, а также участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ на территорию подведомственной ор-

ганизации, в используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию и инструментам;

3) присутствовать лично или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя подведомственной организации, ответственных за соблюдение трудового законодательства;

4) не препятствовать проведению проверки.

IV. Порядок осуществления ведомственного контроля

11. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок является приказ министерства о проведении проверки.

12. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом проведения проверок, путем издания приказа министерства, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

2) наименование и место нахождения подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки;

6) план проведения проверки.

13. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется уполномоченными должностными лицами министерства не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

14. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственной организации требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки;

2) поступление в министерство:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет» о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникно-

вление угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации;

жалобы или заявления работника подведомственной организации о нарушении руководителем подведомственной организации его трудовых прав.

15. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется уполномоченными должностными лицами не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

16. Плановая или внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки.

Форма проведения проверки определяется министром или лицом его замещающим, о чем указывается в приказе министерства о проведении проверки.

17. При проведении документарной проверки уполномоченными должностными лицами министерства рассматриваются оригиналы, заверенные копии документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

18. В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственной организации трудового законодательства, уполномоченные должностные лица направляют руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, в определенный срок перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого мероприятия по ведомственному контролю (далее – мотивированный запрос).

19. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить в министерство указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного представителя подведомственной организации, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности.

20. В случае если достоверность и полнота сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает сомнения, а также если в них имеются ошибки и (или) противоречия или они не соответствуют сведениям, находящимся в распоряжении министерства, информация об этом направляется руководителю подведомственной организации с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые документы или пояснения в письменной форме.

21. Если после рассмотрения представленных документов или пояснений либо в случае непредставления в указанный срок документов и пояснений уполномоченными должностными лицами будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, уполномоченные должностные лица вправе инициировать проведение дополнительной выездной проверки.

V. Сроки осуществления мероприятий ведомственного контроля

22. Продолжительность проведения плановой и внеплановой проверок, осуществляемой в рамках ведомственного контроля, не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, а также при наличии объективных обстоятельств, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения проверки продлевается приказом министерства, но не более чем на 20 рабочих дней.

VI. Оформление результатов проверки

23. Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является составление акта проверки.

24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование контролирующего органа;
- 3) реквизиты приказа министерства, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование и место нахождения проверяемой подведомственной организации;
- 6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которыми руководствовались уполномоченные лица при составлении акта проверки, лицах, допустивших

указанные нарушения, а также о мероприятиях, которые необходимо провести в целях устранения выявленных нарушений;

8) срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства. В случае устранения выявленного нарушения в ходе проверки об этом в акте проверки делается соответствующая запись;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

10) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

26. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контролирующего органа.

27. В течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки результат проверки оформляется приказом министерства.