**П Р О Е К Т**

****

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

### П Р И К А З

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Майкоп

#

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента Министерства финансов 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 |

# В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года №433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях», руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года №138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000)Министерства финансов 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.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Д. З.Долев |

#

Утвержден Приказом

Министерства финансов

Республики Адыгея

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_

# Административный регламент Министерства финансовРеспублики Адыгея по исполнению государственной функциипо осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

# I. Общие положения

Административный регламент Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство)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 - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий Министерства, связанных с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Министерству финансов Республики Адыгея и устанавливает порядок взаимодействия Министерства финансов Республики Адыгея с подведомственными организациями при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполняет Министерство финансов Республики Адыгея.

Непосредственное исполнение государственной функции в Министерстве осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля приказами Министерства.

При осуществлении функции Министерство взаимодействует с подведомственными организациями и их должностными лицами.

 Перечень нормативно правовых актов регулирующих исполнение государственной функции

 Исполнение государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.06.2006 №90-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7031; 2012, № 14, ст. 1553; № 50, ст. 6954, 6959; 2013, № 14, ст. 1668; № 19, ст. 2322, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; №45, ст.6143; №48, ст. 6639; №49, ст.6918; №52, ст. 7543,7554; 2015, №1, ст.10; №14, ст. 2022; №18, ст. 2625; №24, ст. 3379; №27, ст.3991, 3992; №29, ст.4356,4359,4368; №41, ст. 5639);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2013, №19 ст. 2307; №27, ст.3474; 2014, №48, ст.6638);

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249; 2009, №18, ст. 2140, № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, №17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; №48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281 № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; № 31, ст. 4320,4322; №47, ст.6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; №30, ст. 4041; №44, ст.5633; №48, ст. 6165; №49, ст. 6338; №52, ст. 6961, 6979, 6981; 2014, №11, ст. 1092, 1098; № 26, ст. 3366; №30, ст. 4220, 4235, 4243, 4256; №42, ст. 5615; №48, ст.6659; 2015, №1, ст. 53, 64, 72, 86; №14, ст. 2022; №18, ст. 2614; №27, ст. 3950; №29, ст.4339, 4362, 4372);

Закон Республики Адыгея от 06.08.2015 №433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» («Советская Адыгея», №159-160, 11.08.2015);

Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2011 №138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Адыгея», 2011, № 7; 2013, №2);

Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 26 марта 2007 года № 43 «О Положении о Министерстве финансов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2007, № 3; 2008, № 1, 6, 11; 2010, № 1, 6, 7, 12; 2011, № 6, 11; 2012, № 4; 2014, № 2, 4, 6, 9).

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249).

Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Проверка - совокупность проводимых Министерством в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю соблюдения ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

Должностные лица, уполномоченные на осуществление государственного контроля, имеют право:

1) посещать подведомственные организации для проведения проверок в целях осуществления ведомственного контроля при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица подведомственной организации;

3) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление государственного контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственных организаций;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, а в случае, проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица подведомственной организации с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от должностных лиц подведомственной организации документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица подведомственной организации ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководитель, должностные лица подведомственной организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

Руководитель, должностные лица подведомственной организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечивать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности помещениям;

2) представлять в установленный срок Министерству достоверную и полную информацию необходимую для проведения проверки;

3) выполнять законные требования должностных лиц, проводящих проверку;

4) не препятствовать должностным лицам, проводящим проверку, в реализации их прав и исполнении обязанностей предусмотренных настоящим Регламентом;

5) создавать надлежащие условия для проведения проверки;

6) принимать меры к устранению выявленных в процессе проверки нарушений;

7) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях Министерства.

# II .Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении

государственной функции

Место нахождения Министерства финансов Республики Адыгея: г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 199.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: ул. Пионерская, д. 199, Майкоп, 385000, Министерство финансов Республики Адыгея.

График работы Министерства финансов Республики Адыгея:

Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 18.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 18.00

Пятница 9.00 - 17.00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства размещаются на информационных стендах в помещении Министерства (г. Майкоп, ул. Пионерская, 199), в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Министерства (<http://www.minfin01-maykop.ru>).

Справочные телефоны Министерства: 8 (87722) 52-27-17, 52-17-62.

Адрес официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети Интернет [www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru).

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Министерства <http://www.minfin01-maykop.ru>;

- электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции: minfin@minfin-maykop.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.pgu.adygresp.ru.

Информация по вопросам исполнения государственной функции доводится следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном Интернет-сайте Министерства <http://www.minfin01-maykop.ru>.

На информационном стенде в местах исполнения государственной функции размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

сведения о почтовом адресе Министерства, телефонах и адресе официального сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

Порядок исполнения государственной функции доводится следующими способами:

- при личном обращении в Министерство (г. Майкоп, ул. Пионерская, 199);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Министерства (г. Майкоп, ул. Пионерская, 199);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Министерства <http://www.minfin01-maykop.ru>.

Cрок исполнения государственной функции

 Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

**III . Cостав, последовательность и сроки выполнения** [**административных процедур**](#sub_25) **(действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

В рамках исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, устанавливаются следующие административные процедуры:

1. разработка ежегодного плана проверок;

2) организация и проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) принятие мер по результатам проверки.

Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- плановой (выездной, документарной) проверки;

- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Должностные лица Министерства, уполномоченные приказом Министерства на осуществление ведомственного контроля, при исполнении своих полномочий руководствуются положениями настоящего Регламента и несут ответственность за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим регламентом.

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства.

В электронной форме исполнение государственной функции не предусмотрено.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении №1 к Регламенту.

Разработка ежегодного плана проверок

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Министерством ежегодного плана.

План формируется структурным подразделением Министерства, ответственным за формирование данного плана.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Министерства, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный Министром финансов Республики Адыгея (далее – Министром) ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

При поступлении предложений органов прокуратуры о доработке проекта плана и по итогам их рассмотрения, Министерство направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности подведомственной организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

Организация и проведение проверки

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимые в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным приказом Министерства на один календарный год.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом внеплановой проверки является проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее - обращения).

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства;

2) поступление в уполномоченный орган обращений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

Обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается Министром в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство обращения.

Внеплановая выездная проверка подведомственной организации, может быть проведена Министерством после согласования с органом прокуратуры.

Заявление о согласовании Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подведомственной организации направляется по форме установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация, уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих подведомственных организаций 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 документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Подведомственная организация, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

Предметом выездной проверки являются:

1) содержащиеся в документах подведомственной организации сведения;

2) соответствие прав и обязанностей работников требованиям трудового законодательства;

3) соответствие состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям трудового законодательства;

4) принимаемые меры по соблюдению трудового законодательства.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам Министерства проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности помещения.

 Проверки проводятся на основании приказа Министерства, должностными лицами, указанными в приказе. Приказ Министерства о проведении проверки оформляется в соответствии с Приказом №141.

В приказе Министерства о проведении проверки указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, ее место нахождения;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

 Заверенные печатью копии приказа Министерства вручаются под роспись должностными лицами Министерства проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица подведомственной организации должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

 Оформление результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами Министерства проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется в соответствии с приказом №141.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Министерства;

3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица подведомственной организации присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Министерство.

Принятие мер по результатам проверки

Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в Министерство информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель проверяемой организации вправе обратиться с ходатайством о продлении этого срока к Министру, который при наличии уважительных причин вправе продлить этот срок.

В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется в органы прокуратуры и Государственную инспекцию труда по Республики Адыгея.

**IV. Формы и порядок контроля за**

**исполнением государственной функции**

Текущий контроль за исполнением государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается Министром.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Министерства и исполнением Регламента осуществляется Министром, а также иными уполномоченными должностными лицами Министерства.

Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказами Министерства. Полномочия должностных лиц Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок исполнения государственной функции определяется Министром в установленном порядке.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки на основании приказа Министерства.

При выявлении нарушений положений Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции должностные лица подведомственных организаций имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, исполняющего государственную функцию**

Заинтересованные лица вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения ими государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заинтересованных лиц с действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе исполнения государственной функции.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения в Министерство, направленного в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме.

Заинтересованные лица вправе обращаться в письменной форме или в форме электронного документа с жалобами (далее - обращение) к Министру на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе подавать письменные обращения в электронной форме через Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Решение по таким обращениям также направляется заинтересованному лицу с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего заинтересованного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия автора обращения или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заинтересованному лицу направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

1) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При рассмотрении обращения заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или информацию о ходе рассмотрения обращения;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока его рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, которому оно адресовано:

1) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Департамента, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение №1

**Блок-схема**

**исполнения Министерством финансов Республики Адыгея**

**государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организация**

|  |
| --- |
| Разработка ежегодного плана проверок |

|  |
| --- |
| Организация и проведение проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результата проверки |

|  |
| --- |
| Принятие мер по результатам проверки |

|  |
| --- |
| Составление и представление отчетности о результатах проверки |