



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«12» февраля 2018 г.

№ 70

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка по осуществлению министерством культуры Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных и автономных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству культуры Ставропольского края

В соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации, 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 культуры Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных и автономных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству культуры Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, министерство).

2. Отделу правовой и кадровой работы министерства довести Порядок до сведения руководителей учреждений, подведомственных министерству.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Ставропольского края Олесова С.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Т.И. Лихачева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры Ставропольского края

от «12» февраля 2018 г. № 70

Порядок
осуществления министерством культуры Ставропольского края
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в государственных бюджетных и автономных учреждениях Ставропольского
края, подведомственных министерству культуры Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления министерством культуры Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных бюджетных и автономных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству культуры Ставропольского края разработан в соответствии с Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 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» (далее соответственно – Порядок, Закон Ставропольского края) в целях установления порядка проведения плановых и внеплановых проверок в рамках полномочий министерства культуры Ставропольского края по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в государственных бюджетных и автономных учреждениях Ставропольского края, подведомственных министерству культуры Ставропольского края (далее соответственно – ведомственный контроль, учреждения, министерство).

2. Ведомственный контроль осуществляется министерством через уполномоченные им на осуществление ведомственного контроля должностные лица (далее – уполномоченные должностные лица).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства уполномоченные должностные лица в взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора), структурными подразделениями министерства.

3. Предметом ведомственного контроля являются:
соблюдение в учреждениях требований трудового законодательства;

проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой учреждений по соблюдению трудового законодательства (далее – проверка), в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

II. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) запрашивать у руководителей учреждений и их представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

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

3) вносить предложения о привлечении виновных лиц учреждений, 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) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, права и законные интересы учреждений, проверка которых проводится;

3) проводить проверку в соответствии с приказом министерства о ее проведении;

4) не препятствовать руководителям учреждений, иным должностным лицам или уполномоченному представителю руководителя учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю учреждения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

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

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя учреждения, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения ознакомить их с положениями Порядка, в соответствии с которым проводится проверка.

III. Права и обязанности руководителя учреждения, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль

6. Руководитель учреждения, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя учреждения, 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 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, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав учреждения, его руководителя или законных интересов учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного учреждению вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7. При осуществлении ведомственного контроля руководитель учреждения обязан:

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

2) обеспечить уполномоченным должностным лицам, а также участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций, беспрепятственный доступ на территорию учреждения, в используемые при осуществлении деятельности учреждения здания, строения, сооружения, помещения, к используемым учреждением оборудованию и инструментам;

3) присутствовать лично или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя учреждения, ответственных за соблюдение трудового законодательства.

IV. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля

8. Информирование об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченными должностными лицами посредством:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста настоящего Порядка, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт министерства, сеть «Интернет»);

2) предоставление по запросу руководителя учреждения и работников учреждения информации об условиях осуществления ведомственного контроля в соответствии с законодательством Ставропольского края и настоящим Порядком;

3) письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителей учреждений и работников учреждений на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

V. Сроки осуществления мероприятий ведомственного контроля

9. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках осуществления ведомственного контроля, не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения проверки продлевается министром культуры Ставропольского края (далее – министр) или лицом, его замещающим, но не более чем на 20 рабочих дней.

VI. Порядок осуществления ведомственного контроля

10. Осуществление ведомственного контроля производится путем последовательного выполнения следующих процедур:

1) составление ежегодного плана проверок;

2) планирование в рамках проверки;

3) организация и проведение плановых проверок;

4) организация и проведение внеплановых проверок;

5) анализ отчета, представленного руководителем учреждения, об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля и указанных в акте проверки.

11. Ведомственный контроль не может проводиться, а начатая проверка подлежит прекращению, если установлено, что:

- 1) отсутствуют основания для проведения проверки;
- 2) предмет проверки не соответствует полномочиям министерства;
- 3) проведение проверки противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

12. Ведомственный контроль не осуществляется в следующих случаях;

- 1) ликвидация или реорганизация учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

VII. Планирование контрольных мероприятий

13. Планирование контрольных мероприятий на предстоящий календарный год осуществляется в начале IV квартала текущего календарного года.

14. Уполномоченными должностными лицами обеспечивается формирование плана проверок на предстоящий календарный год (далее – план проверок).

15. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения учреждений, деятельность которой подлежит плановой проверке.
- 2) цель и основание плановой проверки;
- 3) даты начала и окончания проверки.

16. Основанием для включения учреждения в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации учреждения или со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

17. На основе проведенного анализа уполномоченными должностными лицами в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формируется проект плана проверок. Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение министру или лицу, его замещающему.

Министр или лицо, его замещающее, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает ежегодный план проверок (далее – ежегодный план проверок).

18. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после утверждения размещается на сайте министерства.

19. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией учреждения или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план проверок, размещаются на сайте министерства в течение 10 рабочих дней со дня их внесения.

20. Результатом планирования контрольных мероприятий является ежегодный план проверок.

VIII. Организация и проведение плановых проверок

21. Основанием для начала организации и проведения плановых проверок является издание приказа министерства о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;
- 2) наименование и место нахождения учреждения, проверка которого проводится;
- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки.

22. Организация и проведение плановых проверок выполняется уполномоченными должностными лицами.

23. Предметом плановой проверки является установление соответствия сведений, содержащихся в документах учреждения, устанавливающих права и обязанности учреждения, документах, образовавшихся в результате деятельности учреждения (далее – документы), требованиям трудового законодательства.

24. Руководитель учреждения, в отношении которой проводится проверка, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения уведомляется уполномоченными должностными лицами путем вручения под роспись заверенной копии приказа министерства о проведении плановой проверки.

25. По просьбе руководителя учреждения уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить его с настоящим Порядком.

26. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения министерства.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства;

2) оценить соответствие деятельности учреждения требованиям трудового законодательства без проведения контролирующим органом непосредственно в учреждении мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства.

27. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий, или их копии, заверенные печатью учреждения (при наличии) и подписью руководителя учреждения, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя учреждения. Учреждение вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

29. Не допускается требовать у руководителя учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

30. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель учреждения обязан направить в министерство указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью учреждения (при наличии) и подписью руководителя учреждения, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя учреждения, 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 учреждения к дисциплинарной ответственности.

31. 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 учреждения с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые документы или пояснения в письменной форме.

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 выездной проверки.

32. Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является составление акта проверки, оформленного в соответствии с разделом IX настоящего Порядка.

IX. Оформление результатов проверки

33. 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 лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование и место нахождения проверяемого учреждения;
- 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 учреждения;
- 10) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

35. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю учреждения или, уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя учреждения 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.

36. Руководитель учреждения имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

37. Уполномоченные должностные лица обязаны разъяснить руководителю учреждения его право на несогласие с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель учреждения в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки может представить в министерство в письменной форме свои возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

38. Возражения руководителя учреждения в отношении акта проверки в течение 10 рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченными должностными лицами, по результатам которого ими выносятся письменное решение.

Письменное решение уполномоченных должностных лиц по результатам рассмотрения возражения руководителя учреждения в отношении акта проверки доводится до сведения руководителя учреждения в письменном виде в течение 5 рабочих дней после его вынесения.

39. По завершении проверки уполномоченными должностными лицами осуществляется запись в журнале учета проверок (при его наличии).

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

40. Результатом проведения плановой проверки является составление акта проверки и вручение его руководителю учреждения.

Х. Организация и проведение внеплановых проверок

41. Основанием для начала организации и проведения внеплановых проверок является приказ министерства о проведении внеплановой проверки.

42. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами.

43. Предметом внеплановой проверки является устранение учреждением нарушений, указанных в ранее выданном акте проверки.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений работников учреждения, содержащих сведения о допущенных нарушениях их трудовых прав, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений, в результате которых возникла или может возникнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью работников учреждения.

44. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения учреждением требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями установленными статьей 4¹ Закона Ставропольского края;

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, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет» о фактах нарушений в учреждениях трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

жалобы или заявления работника учреждения о нарушении руководителем учреждения его трудовых прав.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

45. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется уполномоченными должностными лицами и указывается в приказе министерства о проведении внеплановой проверки.

46. О проведении внеплановой проверки руководитель учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется путем направления уполномоченными должностными лицами копии приказа министерства о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до ее начала

любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

47. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном настоящим Порядком для оформления результатов плановых проверок.

48. Результатом проведения внеплановых проверок является составление акта проверки и вручение его руководителю учреждения.

XI. Обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля

49. Основанием для начала обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, является вручение уполномоченными должностными лицами руководителю учреждения под роспись акта проверки.

50. Обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, выполняются уполномоченными должностными лицами.

51. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем учреждения нарушений трудового законодательства уполномоченные должностные лица в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязаны:

- 1) выдать под роспись руководителю учреждения акт проверки с указанием сроков его выполнения;
- 2) принять необходимые меры по контролю за устранением руководителем учреждения выявленных нарушений трудового законодательства.

52. Выявленные нарушения трудового законодательства руководителем учреждения, указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, не могут составлять более 30 календарных дней.

53. Руководитель учреждения в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об устранении нарушений трудового законодательства указанных в акте с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

54. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель учреждения вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Министр по мотивированному ходатайству руководителя учреждения, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников учреждения, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

55. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений министром к руководителю учреждения применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

56. Результатом обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, является устранение руководителем учреждения нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

ХII. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, решений и действий министра

57. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также решения и действия министра в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем учреждения.

58. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Министерство осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных лиц.

60. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер министерство обязано сообщить в



письменной форме руководителю учреждения, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

Начальник отдела правовой
и кадровой работы
министерства культуры
Ставропольского края

О.С. Ямкова