

**Приказ Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 20 января 2020 г. N 31-П "Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия"**

В соответствии со [статьей 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. N 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) осуществления Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Первый заместитель Председателя Правительства - Министр  
экономики, торговли и предпринимательства Республики  
Мордовия

В.Н. Мазов

**Административный регламент  
осуществления Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики  
Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных  
организациях Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики  
Мордовия  
(утв. [приказом](#) Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики  
Мордовия от 20 января 2020 г. N 31-П)**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента - Административный регламент осуществления Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия (далее соответственно - Административный регламент, ведомственный контроль, подведомственные организации, Министерство).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества осуществления ведомственного контроля за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении ведомственного контроля, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства и принятых

решений.

3. Настоящий Административный регламент определяет процедуры осуществления ведомственного контроля за соблюдением **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 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. Объектом ведомственного контроля является деятельность подведомственных организаций.

6. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

7. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении ведомственного контроля 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 распорядительного документа, указанного в **пункте 6 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. N 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), с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

8. Уполномоченные должностные лица Министерства при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

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

2) проводить проверку на основании распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля;

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;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля о проведении

выездной проверки.

9. Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа ведомственного контроля, 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 органа ведомственного контроля;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля и (или) в суд.

10. При проведении ведомственного контроля руководитель, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязан:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;
- 2) предоставлять уполномоченным должностным лицам Министерства документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;
- 4) обеспечить доступ уполномоченным должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

11. При проведении проверки должностные лица Министерства 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.

## **Раздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля**

### **Подраздел 1. Основные положения порядка осуществления ведомственного контроля**

12. Наименование контроля - осуществление ведомственного контроля за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

13. Результатом осуществления ведомственного контроля является акт проверки.

14. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Министерства, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

15. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права является Министерство экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

16. Непосредственно ведомственный контроль осуществляется отраслевыми отделами и специалистами Министерства, назначенными приказом Министра, ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее - специалисты Министерства).

17. При осуществлении ведомственного контроля специалисты Министерства взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### **Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на [странице](#) Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **Подраздел 4. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля**

19. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, адресе [страницы](#) Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, справочные телефоны, а также электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формы обратной связи, размещены на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20. Информирование об осуществлении ведомственного контроля осуществляется сотрудниками Министерства путем:

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента на [официальном сайте](#) органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставления сотрудниками Министерства информации об условиях осуществления ведомственного контроля, в том числе текста административного регламента по запросу руководителя организации и работников;

устного консультирования работников и руководителей организаций об осуществлении ведомственного контроля;

письменного информирования сотрудниками Министерства об осуществлении ведомственного контроля руководителей организаций и работников на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

письменные обращения руководителей организаций и работников об осуществлении ведомственного контроля, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Министерства в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

21. Перечень документов, которые могут быть истребованы от подведомственного учреждения в ходе осуществления ведомственного контроля:

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под роспись;

штатное расписание;

заявления, обращения, уведомления работников;

приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;

документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;

документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка [формы Т-2](#);

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе таблицы учета рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда,



государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

#### **Подраздел 1. Основные положения**

22. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения проверок соблюдения [трудового законодательства](#);
- организация и проведение плановых проверок соблюдения подведомственными организациями [трудового законодательства](#);
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями [трудового законодательства](#);
- оформление результатов проверки;
- обеспечение мер по устранению нарушений [трудового законодательства](#), выявленных при проведении проверки.

Осуществление ведомственного контроля в электронной форме не осуществляется.

#### **Подраздел 2. Формирование ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства**

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок, является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения Министерством.

24. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

25. Ежегодный план утверждается Министром в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

26. Результатом административной процедуры является доведение ежегодного плана до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на [официальном сайте](#)

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

### **Подраздел 3. Организация и проведение плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства**

27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является направление Министерством копии распорядительного документа о проведении плановой проверки (далее - приказ) любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

28. В приказе о проведении проверки указываются:

номер и дата распорядительного документа о проведении проверки;

наименование органа ведомственного контроля;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (Документарная, выездная);

правовые основания проведения проверки.

29. Проверка проводится с применением перечня контрольных вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Министра.

30. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

31. Документарная и выездная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

32. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации [трудовому законодательству](#).

33. Документарная проверка проводится в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении Министерства.

34. В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации [трудовому законодательству](#), по мотивированному запросу Министерства подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

35. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации

36. 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 действующим законодательством периодичностью.

37. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление учреждения о проведении проверки.

### **Подраздел 4. Организация и проведение внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства**

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является:

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;

непредставление отчета об устранении выявленных нарушений [трудового законодательства](#) в срок, установленный в акте проверки.

39. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или информации, указанной в [подпункте 1 пункта 33](#), и не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении выявленных нарушений [трудового законодательства](#), установленного в акте проверки.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "подпункте 1 пункта 33" следует читать "[абзаце 2 пункта 38](#)"

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

41. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок в соответствии с [пунктами 28 - 33](#) Административного регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, уведомление подведомственной организации о проведении проверки (при необходимости).

## Подраздел 5. Оформление результатов проверки

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки, в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа ведомственного контроля;

дата и номер приказа Министра о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) сотрудника (сотрудников) Министерства, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

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;



подписи сотрудника (сотрудников) Министерства, проводившего (проводивших) проверку; 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;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации.

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

45. 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.

46. 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 органе ведомственного контроля.

47. Руководитель подведомственной организации в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа ведомственного контроля в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки.

48. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких, замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

49. Министр в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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

Министерство ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

51. Министерство ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведенных проверках в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по форме, утверждаемой данным органом.

52. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

#### **Подраздел 6. Обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки**

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление нарушений при проведении проверки.

54. 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 не зависящим 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 руководителем органа ведомственного контроля может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

55. 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.

56. Результатом выполнения административной процедуры направление в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости акта проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания Министром в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения.

#### **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**

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению ведомственного контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется заместителем Министра.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицам: проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

59. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка осуществления ведомственного контроля, рассмотрения обращений заявителей, оценки полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

60. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления ведомственного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля, предусмотренной Административным регламентом.

61. Проверки полноты и качества осуществления ведомственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

62. Плановые проверки проводятся путем предоставления ежеквартального отчета заместителя Министра Министру.

63. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений подведомственных организаций с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистами Министерства.

##### **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих ведомственный контроль, за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля**

64. Сотрудники Министерства, осуществляющие мероприятия по ведомственному контролю в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Министерство осуществляет контроль за исполнением специалистами Министерства, осуществляющими мероприятия по ведомственному контролю (надзору) служебных обязанностей,

ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Министерства обязанностей по исполнению ведомственного контроля, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

66. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента или требований законодательства заместитель Министра, ответственный за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику соответствующего отдела предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего ведомственный контроль а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Руководители подведомственных организаций имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Министерства в ходе осуществления ведомственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами Министерства в ходе осуществления ведомственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

69. Руководители подведомственных организаций 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 руководители подведомственных учреждений вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

### **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) или, поданной в электронном виде, жалобы заинтересованного лица.

71. Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностным регламентом отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Министерство.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Министерства, либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование подведомственной организации, сведения о месте местонахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ юридическому лицу;

доводы, на основании которых юридическое лицо не согласно с решениями и действиями (бездействием) Министерства, сотрудников Министерства.

75. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

76. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

77. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

79. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. 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.

81. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов, предъявляемых руководителями подведомственных организаций, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Результаты досудебного обжалования:

Министерство удовлетворяет жалобу;

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

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

84. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о Министерстве или сотруднике Министерства решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

85. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Министром или первым заместителем Министра.

86. В удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

87. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

88. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления ведомственного контроля на основании Административного регламента, фиксируются в журнале учета обращений.

89. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. 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.