



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

26 января 2021

г. Барнаул

№ 33

Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и законом Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (приложение).

Министр

Д.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения Алтайского края
от 26.01. 2021 № 33

РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и условия осуществления Министерством здравоохранения Алтайского края (далее – «Минздрав») ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – «трудовое законодательство»), в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «подведомственные организации»).

2. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее – «ведомственный контроль») являются:

обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях (далее – «проверки»).

4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

5. Проверки проводятся на основании распоряжения Минздрава, в котором указываются:

1) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

3) задачи и предмет проверки;

- 4) вид и форма проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для выполнения задач проверки;
- 6) даты начала и окончания проверки.

6. Проверка проводится должностными лицами Минздрава, которые указаны в распоряжении.

7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Минздрава, но не более чем на 20 рабочих дней.

8. В целях учета проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях, Минздравом ведется Журнал учета проверок (приложение 1 к настоящему Регламенту). Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Минздрава. Журнал хранится в отделе финансового контроля.

Запись о проведенной проверке вносится в Журнал учета проверок специалистом, проводившим проверку. Журнал должен содержать следующие сведения:

- наименование организации, в которой проводилась проверка;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- дата начала и окончания проверки;
- проверяемый период;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- дата акта, составленного по результатам проверки;
- Ф.И.О. должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- дата, номер отчета организации по устранению нарушений, выявленных проверкой.

Запись в Журнал учета проверок вносится после завершения проверки.

II. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании составленного отделом финансового контроля Минздрава на очередной календарный год плана проведения проверок. План проведения проверок утверждается министром здравоохранения Алтайского края (далее – «министр»), а в случае его отсутствия – заместителем министра, до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Минздрава в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом Минздрав любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Минздрав вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Минздравом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте Минздрава в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Минздравом не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Минздрава о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами IV и V настоящего Регламента.

8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

III. Внеплановые проверки

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в Минздрав обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

2) поступление в Минздрав обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

3) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Минздрав, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Минздрава о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами IV и V настоящего Регламента.

IV. Документарные проверки

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Минздрава по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения распоряжения Минздрава о проведении документарной проверки в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Минздрава о проведении документарной проверки.

2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки, по мотивированному запросу Минздрава подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса представить в Минздрав документы, указанные в запросе.

3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в Минздрав документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном

виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4. Документы представляются в виде надлежаще заверенных копий.

5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющих в распоряжении Минздрава, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

V. Выездные проверки

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Минздрава, осуществляющими проверку, руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

3. При проведении выездной проверки должностные лица Минздрава, осуществляющие проверку, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4. При проведении выездной проверки должностные лица Минздрава, осуществляющие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

2) не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

5) не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

VI. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки должностными лицами Минздрава, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер соответствующего распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

6) дата, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

8) срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

5. Акт проверки подписывается должностными лицами Минздрава, осуществлявшими проверку, и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации

под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется Минздравом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Минздраве.

7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в Минздрав замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

8. Министр (заместитель министра) в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

9. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

VII. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

2. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

3. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Минздрав с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением Минздрава, но не более чем на 30 календарных дней.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением Минздрава (в случае продления указанного срока), руководитель

подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте для устранения нарушений, представить в Минздрав отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

VIII. Меры, принимаемые уполномоченным органом по результатам проверки

1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации министр (заместитель министра) вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Минздрав незамедлительно направляет материалы проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

IX. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минздрава, осуществляющих проверку, министру или в судебном порядке.

X. Взаимодействие Минздрава при осуществлении ведомственного контроля

Минздрав при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

Журнал

учета проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

(дата начала ведения журнала)

№ п/п	Наименование организации, в которой проводилась проверка	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Дата начала и окончания проверки	Проверяемый период	Вид проверки (плановая или внеплановая)	Дата акта, составленного по результатам проверки	Ф.И.О. должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку	Дата, номер отчета организации по устранению нарушений, выявленных проверкой.
		от __.__.20__ № _____	с __.__.20__ по __.__.20__	с __.__.20__ по __.__.20__		от __.__.20__	_____ _____ _____	от __.__.20__ № _____
		от __.__.20__ № _____	с __.__.20__ по __.__.20__	с __.__.20__ по __.__.20__		от __.__.20__	_____ _____ _____	от __.__.20__ № _____
		от __.__.20__ № _____	с __.__.20__ по __.__.20__	с __.__.20__ по __.__.20__		от __.__.20__	_____ _____ _____	от __.__.20__ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту проведения ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в
организациях, подведомственных Министерству
здравоохранения Алтайского края
(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ
министр здравоохранения
Алтайского края

_____ Ф.И.О.

**План проведения проверок
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
на 20__ год**

№ п/п	Наименование организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Даты начала и окончания плановой проверки
1	2	3	4	5

Начальник отдела финансового контроля

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту проведения
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных
Министерству здравоохранения
Алтайского края
(рекомендуемый образец)

АКТ

_____ (место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

На основании распоряжения Министерства здравоохранения Алтайского края от _____ № _____ комиссией в составе _____

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя)

Дата проведения проверки _____
Продолжительность проверки: с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г.
Место проведения проверки _____

Проверкой установлено

_____ (сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства)

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи должностных лиц, осуществлявших проверку, и руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации:

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя проверяемой организации)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

