

Приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея
от 2 июня 2016 г. N 469

"Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Адыгея"

В соответствии с **Федеральным законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и **Законом** Республики Адыгея от 6 августа 2015 года N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях"

приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Адыгея, согласно **приложению**.

2. Обеспечить в сроки, установленные законодательством размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Р. Меретуков

Приложение
к **приказу** Министерства здравоохранения
Республики Адыгея
от 2 июня 2016 г. N 469

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных
организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики
Адыгея**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции:

"Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Адыгея".

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет Министерство здравоохранения Республики Адыгея (далее - Министерство).

Для исполнения государственной функции заявителю не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993, ст. 11 с последующими изменениями);

[Трудовым кодексом](#) Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Российская газета" N 256, 31.12.2001 с последующими изменениями);

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060 с последующими изменениями);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 1650 с последующими изменениями);

[Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036 с последующими изменениями);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22 с последующими изменениями);

[Законом](#) Республики Адыгея от 6 августа 2015 года N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2015, N 8 с последующими изменениями);

[постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года N 138 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, N 7 с последующими изменениями);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 8 ноября 2010 года N 207 "О некоторых мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" и иными нормативными правовыми актами (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2010, N 11 с последующими изменениями);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 июля 2007 года N 117 "Вопросы Министерства здравоохранения Республики Адыгея" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2007, N 7, с последующими изменениями).

4. Предмет ведомственного контроля

Предметом ведомственного контроля являются соблюдение подведомственными организациями Министерства здравоохранения Республики Адыгея в процессе осуществления деятельности **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), а также 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.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению **трудового законодательства**;

запрашивать у работодателей и их представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для ведомственного контроля;

расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие в подведомственных государственных организациях;

предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения **трудового законодательства**;

вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения **трудового законодательства**, к дисциплинарной ответственности.

Должностные лица Министерства при проведении проверки выполняют следующие обязанности:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея полномочия по предупреждению, выявлению нарушений требований **трудовому законодательству** и иных требований, установленных законодательством;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Адыгея, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа министра здравоохранения Республики Адыгея (далее - Министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра;

знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя, в отношении которого осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, в порядке, установленном законодательством Республики Адыгея;

не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Республики Адыгея;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного руководителем представителя, в отношении которого осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, ознакомить их с положениями должностного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Адыгея.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 в подраздел 6 раздела I настоящего приложения внесены изменения

См. текст подраздела в предыдущей редакции

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

Руководитель или уполномоченный руководителем представитель подведомственной государственной организации при проведении проверки имеют право:

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

получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Законом](#) Республики Адыгея от 6 августа 2015 года N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";

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

обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Министерства при проведении проверки путем обращения к начальнику Министерства, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель или уполномоченный руководителем представитель подведомственной государственной организации при проведении проверки обязан:

предоставить уполномоченным должностным лицам Министерства информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого ведомственного контроля;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Министерства, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию и инструментам;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению [трудового законодательства](#);

вести журнал учета проверок по типовой форме.

7. Описание результата исполнения государственной функции

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является одно из следующих решений Министра:

1) о списании акта плановой документарной, плановой (внеплановой) выездной проверки (далее - акт проверки), содержащего сведения об отсутствии нарушений;

2) о направлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея, о привлечении должностных лиц и организаций, подведомственных Министерству, к ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных [трудовым законодательством](#) Российской Федерации (далее - обращение).

Результатом исполнения государственной функции является соблюдение требований [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Местонахождение и почтовый адрес Министерства здравоохранения Республики Адыгея: 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Советская, дом 176.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов;

пятница с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Управления:

тел./факс: 8 (88772) 210-344; 8 (88772) 52-56-00.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал): www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mail@mzra.ru.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения

государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции следующими способами:

по личному обращению в Министерство;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям, направляемым в Министерство посредством почтовой или электронной почты;

при обращении на портал.

Заявитель имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне ответственного должностного лица.

Информация, размещаемая на информационном стенде Министерства, оформляется должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале указанной информации осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 8 ноября 2010 года N 207 "О некоторых мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" и иными нормативными правовыми актами.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем размещения информационных материалов на:

портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.gosuslugi.ru);

странице Министерства на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);

официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Адыгея (<http://mzra.ru/>);

информационных стендах, установленных в помещениях Министерства, предназначенных для приема заявителей.

Информационные материалы о порядке исполнения государственной услуги должны содержать следующие сведения:

местонахождение, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

круг заявителей;

формы обращений об исполнении государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц

Министерства с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Министерства на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

при консультировании по телефону должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

по завершении консультации должностное лицо Министерства должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Срок исполнения государственной функции

Плановые проверки соблюдения **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводятся в сроки, предусмотренные приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в соответствующих пунктах **раздела 3** административного регламента.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудника Министерства, ответственного за организацию проведения проверки, проводящего плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 в подраздел 1 раздела III настоящего приложения внесены изменения

См. текст подраздела в предыдущей редакции

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- осуществление внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- составление акта проверки;
- рассмотрение акта проверки;
- направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике

Адыгея.

Блок-схемы последовательности действий исполнения государственной функции приводятся в [приложениях 1 и 2](#) к настоящему административному регламенту.

2. Организация проведения проверки

Основания для начала административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) предусмотрены [Законом](#) Республики Адыгея от 6 августа 2015 года N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях":

для плановых проверок - не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Министерством ежегодного плана проверок;

для внеплановых проверок - истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений [трудового законодательства](#) или поступление в Министерство обращений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

При наличии средств [электронной подписи](#) предоставляется возможность подать заявление (обращение) о фактах нарушений в подведомственной организации [трудового законодательства](#) в виде электронного документа по электронной почте Министерства, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

Заявитель может получить результат своего обращения посредством: почтового отправления, личного обращения или в форме электронного документа (при наличии [электронной подписи](#)).

Сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет Министру на подписание проект приказа Министерства о проведении проверки.

Министр подписывает приказ Министерства о проведении проверки, а в случае несогласия с проектом приказа возвращает его сотруднику Министерства, ответственному за организацию проведения проверки, на доработку с указанием конкретных причин несогласия.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа Министерства о проведении проверки, его повторное направление на подпись Министру производятся в сроки, исключая возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ Министерства о проведении проверки передается на

регистрацию специалисту Министерства, ответственному за документационное обеспечение Министерства.

В приказе Министерства о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора);

номер и дата приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов-экспертов, привлекаемых и участвующих в проведении проверки;

наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ Министерства о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 5 рабочих дней) сотрудником Министерства, ответственным за организацию проведения проверки.

При получении подписанного приказа Министерства о проведении проверки сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемую подведомственную организацию о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При организации проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет Министру на подпись проект приказа о проведении внеплановой проверки.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

Результатом административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки.

3. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министерства на организацию проведения плановой документарной проверки (далее - проверяющий).

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению Министерства.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, Министерство готовит и направляет в адрес проверяемой организации мотивированный запрос за подписью Министра с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного руководителем представителя. Проверяемая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или уполномоченным руководителем представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При проведении плановой документарной проверки проверяющий не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки.

Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20

рабочих дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на 20 рабочих дней.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение одного рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись Министру. Подписанный Министром приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется специалистом Министерства, ответственным за документационное обеспечение Министерства.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации и Республики Адыгея.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 в подраздел 4 раздела III настоящего приложения внесены изменения

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

4. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министерства на проведение плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подлежащей проверке организации, подведомственной Министерству, либо по месту фактического осуществления такой организацией деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного руководителем представителя с приказом Министерства о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой

выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, составом специалистов и (или) экспертов, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя или уполномоченного руководителем представителя проверяющий обязан ознакомить с настоящим административным регламентом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет Министру мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение одного рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись Министру. После подписания Министром приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, уведомляет в течение одного рабочего дня посредством направления заверенной в установленной порядке копии приказа Министерства о продлении срока проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации и Республики Адыгея.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 в подраздел 5 раздела III настоящего приложения внесены изменения

[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)

5. Проведение внеплановой документарной проверки

Внеплановые проверки проводятся Министерством, осуществляющим ведомственный контроль, в случаях:

1) поступления в Министерство обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной

организацией выявленных нарушений [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном органом, осуществляющим ведомственный контроль, акте проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министерства на проведение внеплановой документарной проверки (далее - проверяющий).

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований Министерства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внеплановая документарная проверка проводится по местонахождению организации.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований законодательства, проверяющий готовит и направляет в его адрес мотивированный запрос за подписью Министра с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого или его уполномоченного представителя. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Проверяемый, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий [трудовому законодательству](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вправе дополнительно представить в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или уполномоченным руководителем представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, проверяющий в течение одного рабочего дня готовит и направляет Министру мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной

проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись Министру. После подписания Министром приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, уведомляет в течение одного рабочего дня, посредством направления заверенной в установленной порядке копии приказа Министерства о продлении срока проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями [трудового законодательства](#).

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

6. Проведение внеплановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министерства на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий).

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внеплановая выездная проверка проводится по местонахождению организации, подлежащей проверке, либо по месту фактического осуществления им своей деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного руководителем представителя с приказом Министерства о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, составом специалистов и (или) экспертов, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы,

проверяющий в течение рабочего дня готовит и направляет Министру мотивированное предложение о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, готовит в течение рабочего дня проект приказа о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов и представляет его на подпись Министром. Подписанный Министром приказ о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки в течение рабочего дня направляется специалистом Министерства, ответственным за документационное обеспечение Министерства.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений [трудового законодательства](#) Российской Федерации и Республики Адыгея.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 в подраздел 7 раздела III настоящего приложения внесены изменения

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

7. Составление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура) является ее завершение в установленный срок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министерства на организацию проведения проверки (далее - проверяющий).

По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

обязательных требований и требований, установленных государственными (муниципальными) правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 юридического лица указанного журнала;

9) подпись сотрудника Министерства, осуществлявшего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных государственными (муниципальными) правовыми актами, 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 или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

Один из экземпляров акта проверки вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю организации, подведомственной Министерству, под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки и его подписания.

В случае отказа в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. Максимальный срок оформления акта проверки составляет 4 часа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня завершения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который ведется проверяемым. После подписания акт проверки направляется на рассмотрение Министру.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

8. Рассмотрение акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проверки (далее - административная процедура) является поступление акта проверки Министру.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Министр.

Министр рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также наличия оснований для принятия следующих решений:

списание акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений требований **трудового законодательства** Российской Федерации в дело;

направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

основанием для списания акта проверки является отсутствие нарушений **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, зафиксированных в акте проверки;

основанием для направления обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея является неустранение нарушений в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является решение Министра о списании акта проверки в дело или о составлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция Министра на акте проверки, содержащая одно из решений: "О списании акта проверки в дело или о составлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея".

9. Направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея

Основанием для начала административной процедуры по обращению в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея является принятие решения Министром о направлении обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министерства на проведение проверки (далее - проверяющий).

Проверяющий готовит обращение с копией акта проверки и передает на подпись Министру и регистрацию. После подписания обращения и регистрации специалист Министерства, ответственный за отправку корреспонденции, направляет обращение и копию акта проверки в Государственную инспекцию труда в Республике

Адыгея.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является неустранение нарушений в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является составление обращения с приложением копии акта плановой и (или) внеплановой проверки и направление обращения в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется одним из заместителей Министра (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Министра дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Министром, но не реже одного раза в год.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), содержащего жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по данному обращению решений и подготовку ответа заявителю (представителю заявителя) по результатам рассмотрения обращения.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в Министерство на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства во время проведения проверки, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя).

3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

Сотрудник Министерства, ответственный за организацию проведения проверки, несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверок.

Сотрудник Министерства, уполномоченный приказом Министра на проведение проверки, несет ответственность за соблюдение порядка проведения проверки, за правильность оформления и своевременную подготовку ответа на обращение заявителя, акта проверки, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

Министр несет ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами Министерства ответов на обращения заявителей, составляемого акта проверки, за соблюдение сроков их составления.

Должностные лица Министерства, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Адыгея от 04.08.2005 N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея".

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением государственной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за исполнением государственной функции вправе:

предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения государственной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Министерства обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителя (представителя заявителя) на действия (бездействия) специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции;

предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам и исполнения государственной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные [статьей 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, является жалоба, поступившая в Министерство. Оформление и направление заявителем (представителем заявителя) в Министерство указанной жалобы осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального Интернет-сайта, регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея и Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, органа, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 в подраздел 6 раздела V настоящего приложения внесены изменения

См. текст подраздела в предыдущей редакции

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель (представитель заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, Министру.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы Министерства, указанные в [подраздел 1 раздела II](#) административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Министерства подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных

решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок подготовки ответа и направление его заявителю (представителю заявителя) установлен [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
исполнения государственной функции
по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в государственных организациях, подведомственных
Министерству здравоохранения Республики Адыгея

Блок-схема 1
проведения плановых проверок

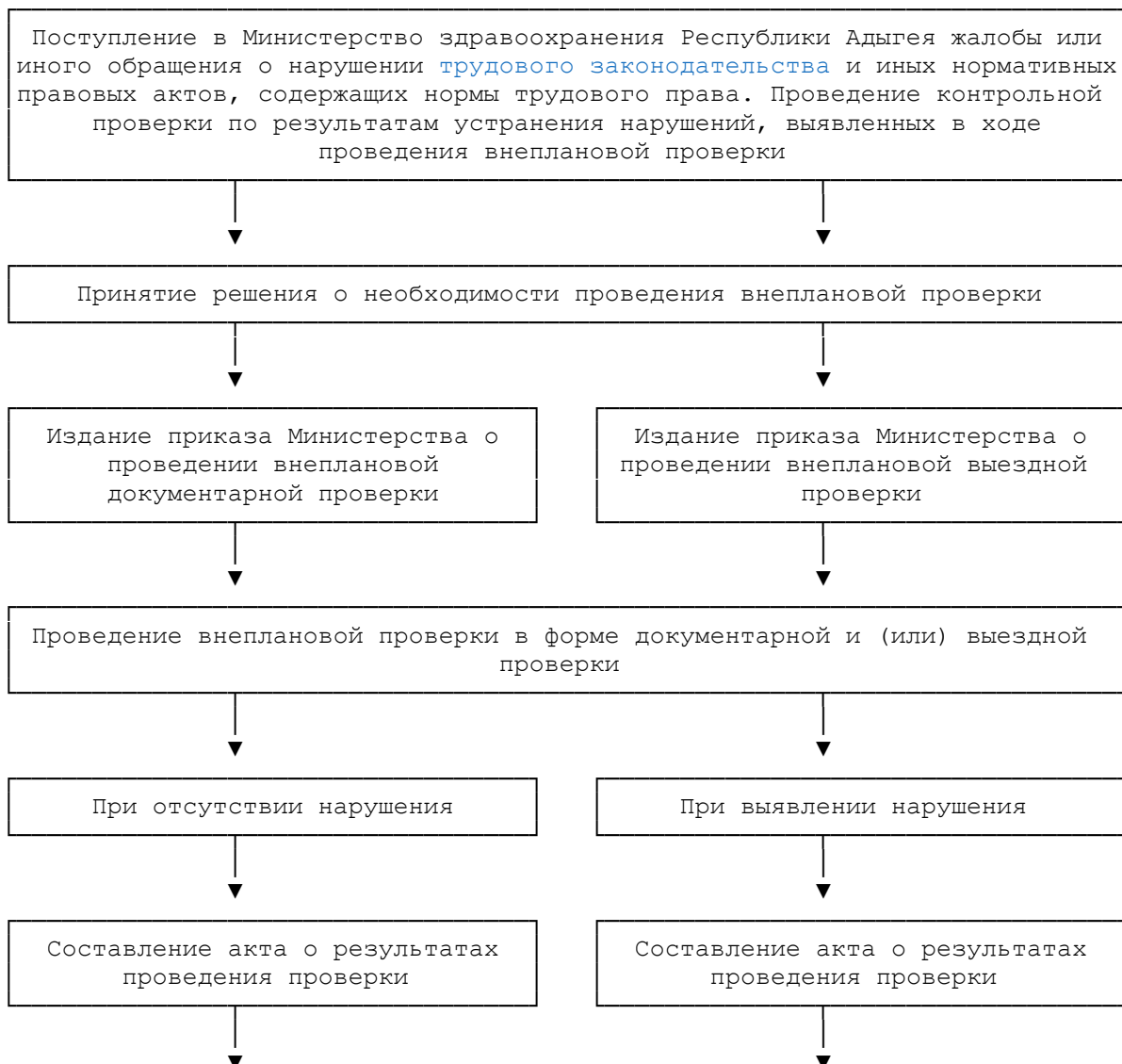


содержащего сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации, в дело

проверки в государственную инспекцию труда в Республике Адыгея

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в государственных организациях, подведомственных
Министерству здравоохранения Республики Адыгея

Блок-схема 2
проведения внеплановых проверок



Списание акта проверки,
содержащего сведения об отсутствии
нарушений требований **трудового**
законодательства Российской
Федерации, в дело

Направление обращения и копии акта
проверки в государственную
инспекцию труда в Республике
Адыгея