



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от «08» 04. 2016 г.

№ 52

Луганск

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
29.04.2016 № 187/534**

**Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при
осуществлении контроля за исполнением Административного
регламента администраций городов и районов Луганской Народной
Республики по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых
в Луганской Народной Республике»**

В соответствии пунктом 4.2 раздела IV Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике», утверждённого приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 26.08.2015 № 70, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 24.09.2015 за № 224/233, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых проверок при осуществлении контроля за исполнением Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной

Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике».

2. Направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для регистрации в установленном порядке.

3. Порядок проведения плановых проверок при осуществлении контроля за исполнением Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике» вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Макаренко Е.С.

Министр

С.А. Малахова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной
Республики
от «08»04. 2016 г. за № 52

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
29.04.2016 № 187/534

ПОРЯДОК

проведения плановых проверок при осуществлении контроля за исполнением Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения плановых проверок при осуществлении контроля за исполнением Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике» (далее – Порядок) определяет порядок и периодичность проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР) плановых проверок (далее – проверка) полноты и качества предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике» (далее – государственная услуга) Управлениями по вопросам труда и социальной защиты населения

администратий городов и районов Луганской Народной Республики (далее – объект проверки).

1.2. Правовыми основаниями осуществления Минтрудом ЛНР контроля за исполнением Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике» (далее – Административный регламент) являются:

Положение о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденное постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.12.2014 № 02-04/27/14;

Административный регламент администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике», утверждённый приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 26.08.2015 № 70, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 24.09.2015 за № 224/233.

1.3. Основной задачей проведения проверок является осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также своевременное предупреждение, выявление и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

Предметом проверки является исполнение Административного регламента администраций городов и районов Луганской Народной Республики по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике».

1.4. В настоящем Порядке термины употребляются в следующем значении:

плановая проверка – проверка, которая проводится должностными лицами Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым приказом Минтруда ЛНР;

документарная (невыездная) проверка – проверка, которая проводится по месту нахождения Минтруда ЛНР на основании заверенных в установленном законодательством порядке копий истребованных документов, которые могут быть источником информации о нарушении Административного регламента по предоставлению государственной услуги, направленных объектом проверки по требованию Минтруда ЛНР;

выездная проверка – проверка, которая проводится уполномоченными должностными лицами Минтруда ЛНР в соответствии с утвержденным годовым планом по месту осуществления фактической деятельности объекта проверки.

II. Организация проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

2.1. Минтруд ЛНР в соответствии с Административным регламентом осуществляет проверки полноты и качества предоставления государственной услуги объектом проверки;

2.2. Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Минтруда ЛНР в соответствии с годовым планом проведения проверок (далее – план), который утверждается Министром труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее-Министр). Форма плана проведения проверок приведена в приложении № 1. Формирование проектов годовых планов проведения проверок осуществляется соответствующим структурным подразделением Минтруда ЛНР.

Основаниями для включения объектов проверки в план на очередной год являются:

период (не менее 1 года), прошедший с момента проведения предыдущих проверок исполнения положений Административного регламента предоставления государственной услуги;

поступление в Минтруд ЛНР обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и средств массовой информации о нарушениях законодательства в сфере предоставления государственной услуги.

2.3. Для проведения проверки на основании приказа Министра создается комиссия из числа уполномоченных должностных лиц Минтруда ЛНР и утверждается перечень вопросов для осуществления проверок. Состав комиссии по проведению проверки определяется с учетом ожидаемого объёма работы для выполнения поставленного задания проверки.

В своей деятельности комиссия руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики иными нормативными правовыми актами, действующими в Луганской Народной Республике.

2.4. Проверки осуществляются в рабочее время, установленное регламентом работы или правилами внутреннего трудового распорядка объекта проверки.

2.5. Проверки проводятся не чаще чем один раз в год, а в случае жалоб заявителей предоставления государственной услуги – один раз в квартал.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней. По представлению руководителя комиссии продление срока проведения проверки осуществляется на основании приказа Министра, но не более чем на 3 рабочих дня.

2.7. Проверки проводятся в форме документарных (невыездных) или выездных проверок.

III. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

3.1. Во время проведения проверки уполномоченные должностные лица Минтруда ЛНР имеют право:

беспрепятственно входить на объект проверки при наличии служебного удостоверения и иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

в связи с реализацией своих полномочий требовать предоставления необходимых документов и другой информации, а также заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, которые могут быть источником информации о нарушении Административного регламента по предоставлению государственной услуги и иных нормативных правовых актов, для приобщения их к материалам проверки;

получать от должностных лиц объекта проверки необходимые устные и письменные пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами объекта проверки.

3.2. Уполномоченные должностные лица Минтруда ЛНР обязаны:

сообщить руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, о правах, обязанностях и полномочиях членов комиссии во время проведения проверки, причину и цель проверки, установить перечень необходимых документов и сроки их предоставления, согласовать другие организационные вопросы по проведению проверки;

в случае отказа должностного лица объекта проверки от предоставления объяснений, документов или надлежащим образом заверенных копий документов на устный запрос членов комиссии, зафиксировать этот факт в акте по результатам проверки, подготовить и предоставить должностному лицу объекта проверки письменный запрос с указанием срока предоставления необходимой информации, а в случае отказа в получении письменного запроса предоставить его лицу, на которое возложены обязанности по регистрации входящей корреспонденции объекта проверки, либо направить запрос по местонахождению объекта проверки заказным письмом;

проводить проверку на основании приказа Минтруда ЛНР о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

полно, объективно и беспристрастно осуществлять проверку в пределах своих полномочий;

составлять по результатам проверки акт проверки, в котором отражаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению;

соблюдать принципы законности, конфиденциальности, объективности, достоверности и обоснованности результатов проверки;

ознакомить руководителя объекта проверки с результатами проведенной проверки.

При проведении плановой проверки, уполномоченные должностные лица не вправе:

требовать от объекта проверки представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

осуществлять проведение проверки в составе менее двух лиц.

IV. Порядок проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.1. Не позднее, чем за десять календарных дней до дня проведения проверки объекту проверки направляется письмо-уведомление (почтой с уведомлением или вручается нарочно) за подписью Министра с указанием даты проведения проверки, периода, за который будет проводиться проверка, и состава комиссии по проведению проверки.

4.2. Для проведения проверки необходимы следующие документы:
приказ о проведении проверки;
план проведения проверки;
письмо-уведомление о проведении проверки и составе комиссии.

4.3. Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:
наименование, место нахождения объекта проверки;
предмет и основание проведения проверки;
вид и форма проверки;
проверяемый период;
состав комиссии из числа уполномоченных должностных лиц Минтруда ЛНР с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и каждого члена комиссии;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
срок, в течение которого оформляется акт по результатам проведения проверки.

4.4. В плане указываются следующие сведения:
наименование и местонахождение организации, которая подлежит проверке;
цель проведения плановой проверки;
основание проведения плановой проверки;
дата начала и окончания плановой проверки;
сроки проведения плановой проверки;
форма проведения проверки (документарная (невыездная) или выездная);

ФИО должностного лица, осуществляющего плановую проверку.

План проверки направляется объекту проверки вместе с письмом-уведомлением о проведении проверки.

4.5. Проверки регистрируются в журнале регистрации проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Форма журнала

регистрации проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2.

4.6. Объект проверки, получивший письмо-уведомление, должен рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки по всем вопросам согласно плану проведения проверки. В случае необходимости получения данных, которые требуют значительных затрат времени для подготовки, с письмом-уведомлением направляется перечень документов, данных, которые должны быть подготовлены к началу проведения проверки.

4.7. Первым днем проверки считается день прибытия членов комиссии на проверку.

4.8. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица в обязательном порядке изучают документы – подлинники или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя либо ответственного должностного лица объекта проверки.

4.9. Во время проведения проверки в план проведения проверки могут вноситься изменения, которые утверждаются приказом Министра.

V. Порядок оформления результатов плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

5.1. Комиссия по результатам проверки составляет акт, который оформляется не позднее 10 рабочих дней после окончания проверки.

Акт состоит из двух частей:

I часть – констатирующая (состоит из двух разделов);

II часть – выводы и предложения, направленные на улучшение предоставления государственной услуги;

К акту приобщаются информативные дополнения.

5.2. В разделе 1 части I акта должны быть приведены такие данные:

дата подписания акта проверки (число, месяц, год подписания акта руководителем и членами комиссии);

номер акта проверки (порядковый номер в журнале регистрации проверок);

полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта проверки в соответствии с положением (учредительными документами);

местонахождение объекта проверки;

основания для проведения проверки;

наименование проверяющего органа, фамилии, имени, отчества и должности лиц, которые проводили проверку;

вид проверки;

период, за который проводится проверка;

информация о проведении проверки;

информация о должностных лицах объекта проверки, ответственных за предоставление государственной услуги;

срок проведения проверки (при необходимости, указывается перерыв в работе);

общая информация о работе, проведенной объектом проверки по обеспечению соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

В разделе 2 части I акта проверки необходимо:

отразить показатели, которые характеризуют полноту, доступность и качество государственной услуги и конкретные нарушения соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, со ссылкой на документы, которые были использованы при подготовке этого акта;

четко изложить содержание нарушения (при наличии), отметить период, в котором данное нарушение допущено, при этом приобщить к справке копии документов, которые подтверждают наличие факта нарушения, письменные объяснения должностных лиц объекта проверки относительно установленных нарушений (при их наличии);

указать перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если такие были), и в случае отказа должностных лиц объекта проверки предоставить письменные объяснения относительно причины не предоставления документов факт отказа отразить в акте.

Не допускается отражение в акте проверки необоснованных данных, а также субъективных предположений, которые не имеют доказательств.

В случае, когда проверкой не установлены нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, во втором разделе констатирующей части акта отображаются количественные показатели и делается соответствующая запись.

5.3. В части II выводы и предложения, направленные на улучшение предоставления государственной услуги акта проверки отображается:

обобщенное описание выявленных проверкой нарушений со ссылкой на подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;

количество составленных экземпляров акта проверки и отметка о вручении одного экземпляра уполномоченным должностным лицам объекта проверки.

5.4. Информативные приложения к акту проверки:

утвержденный (утвержденная) уполномоченным должностным лицом проверяющего органа план проверки объекта проверки;

пояснения должностных лиц объекта проверки относительно выявленных нарушений, предоставленные во время проверки;

другие материалы, которые подтверждают наличие фактов нарушений;

другие материалы, которые имеют значение для принятия решения по результатам проверки и дальнейших мероприятий по обеспечению устранения нарушений.

5.5. Объект проверки по мере выявления нарушений может, не ожидая окончания проверки, принимать меры по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем.

5.6. В случае не согласия с выводами, изложенными в акте, уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР, имеет право в письменном виде изложить свое отдельное мнение, которое приобщается к акту. Излагая отдельное мнение при подписании акта, необходимо сделать пометку: «С замечаниями, которые содержатся в «отдельном мнении».

5.7. По результатам проведенной проверки комиссия составляет акт в двух экземплярах.

Составленный по итогам проверки проект акта не позднее чем за 7 рабочих дней до даты оформления акта проверки, указанной в приказе о проведении проверки, представляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения Минтруда ЛНР, который рассматривает его и согласовывает в срок не более чем 2 рабочих дня.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами Минтруда ЛНР, проводящими проверку.

Второй экземпляр акта с сопроводительным письмом вручается под роспись на первом экземпляре акта руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, в случае отсутствия указанных лиц – руководителю юридической службы, в случае отсутствия указанных лиц – передается в канцелярию под роспись в акте с указанием фамилии и должности работника, который принял акт, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

5.8. В случае отказа от подписания акта должностные лица объекта проверки указывают об этом в акте с обоснованием своего отказа от подписи. В течение трех рабочих дней со дня получения акта объект проверки вправе направить письменные обоснованные возражения, пояснения и замечания в Министерство труда ЛНР.

5.9. Уполномоченные должностные лица Минтруда ЛНР должны проверить достоверность обоснований, фактов, изложенных в объяснениях и возражениях должностных лиц объекта проверки.

5.10. Результаты проверки излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, которые следуют из имеющихся оригиналов документов объекта проверки, а также других данных.

Не допускается включения в акт выводов, предположений и данных, не подтвержденных документами.

5.11. В сопроводительном письме, с которым акт направляется объекту проверки, указывается срок на устранение нарушений, выявленных в ходе проверки.

Объект проверки в срок, указанный в письме, но не позднее тридцати календарных дней после окончания проверки, уведомляет Минтруд ЛНР о принятых мерах и сроках устранения выявленных проверкой нарушений.

5.12. Если по результатам проверки было выявлено нарушение объектом проверки, это нарушение не устранено объектом проверки в установленный срок, либо не предоставлена информация в Минтруд ЛНР относительно устранения выявленных проверкой нарушений,

уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР рассматривает предоставленные материалы и решает вопрос о внесении предложений объекту проверки о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении соблюдения положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

VI. Порядок проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики документарной (невыездной) и выездной проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

6.1. Проверки могут быть документарные (невыездные) или выездные. Документарные (невыездные) проверки проводятся по месту нахождения Минтруда ЛНР.

Документарные (невыездные) проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проводятся уполномоченными должностными лицами Минтруда ЛНР на основании заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, предусмотренных при предоставлении государственной услуги по регистрации коллективных договоров, которые направляются объектом проверки по требованию Минтруда ЛНР.

6.2. Заверенные в установленном законодательством порядке копии истребованных документов, которые могут быть источником информации о нарушении Административного регламента по предоставлению государственной услуги, направляются сопроводительным письмом за подписью руководителя объекта проверки в Минтруд ЛНР.

6.3. Выездная проверка объекта проверки проводится уполномоченными должностными лицами Минтруда ЛНР по его местонахождению.

6.4. Выездная проверка проводится в срок не более 5 рабочих дней. По представлению руководителя комиссии продление срока проведения проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, которое приняло решение о проведении проверки, но не более чем на 3 рабочих дня.

6.5. Результаты проведения выездной проверки проводятся и оформляются в соответствии с порядком проведения плановой проверки, установленном разделом II настоящего Порядка.

Министр

С.А. Малахова

Приложение № 1
к Порядку проведения плановых проверок полноты и
качества предоставления государственной услуги по
уведомительной регистрации коллективных договоров,
проводимой Управлениями по вопросам труда и
социальной защиты населения Администраций городов и
районов Луганской Народной Республики

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДЕН

(ФИО руководителя)

от _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЛАН

**проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики плановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных
договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике» на 20 ____ год**

Наименование организации, деятельность которой подлежит проверке	Адрес, местонахождение организации	Цель проведения плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Дата начала и окончания проведения плановой проверки	Сроки проведения плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарные (невыездные) или выездные)	ФИО должностного лица, осуществляюще го плановую проверку
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку проведения плановых проверок полноты
и качества предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективных
договоров, проводимой Управлениями по вопросам
труда и социальной защиты населения
Администратий городов и районов Луганской
Народной Республики

**Журнал
регистрации плановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых
в Луганской Народной Республике»**

№ п/п	Дата и номер приказа о проведении плановой проверки	Форма плановой проверки (документарные (невыездные) или выездные)	Объект плановой проверки (наименование, местонахождение)	Дата начала и окончания плановой проверки	ФИО должностного лица, осуществляющего плановую проверку	Вопросы, которые подлежат плановой проверке	Дата и номер письма о направлении акта по результатам плановой проверки, дата вручения акта должностному лицу объекта проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку проведения плановых проверок
полноты и качества предоставления
государственной услуги по уведомительной
регистрации коллективных договоров,
проводимой Управлениями по вопросам труда
и социальной защиты населения
Администраций городов и районов Луганской
Народной Республики

АКТ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

Часть I.

Раздел 1.

Период проведения плановой проверки с _____ по _____ 20__ г.

Объект проверки: _____

(полное или сокращенное наименование объекта, в соответствии с положением (учредительными документами))

Местонахождение объекта: _____

Основания для проведения проверки: _____

Наименование проверяющего органа, Ф.И.О. должности лиц, которые
проводили проверку: _____

Вид проверки: _____

Период, за который проводится проверка: _____

Информация о направлении уведомления о проведении проверки

Информация о должностных лицах объекта проверки, ответственных за
предоставление государственной услуги _____

Срок проведения проверки: _____

Общая информация о работе, проведенной объектом проверки по обеспечению
соблюдения положений Административного регламента _____

В результате проведения плановой проверки установлено

Выводы и предложения, направленные на улучшение предоставления государственной услуги:

Плановая проверка проводилась в присутствии:

(Ф.И.О.)

С актом по результатам плановой проверки ознакомлен:

(руководитель исполнителя
государственной услуги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт по результатам плановой проверки составлен в 2 аутентичных экземплярах.

(должностное лицо, проводившее
плановую проверку)

(подпись)

(Ф.И.О.)

К акту прилагаются:

ссылка на приложения к настоящему акту:

объяснения исполнителей государственной услуги,

которые отвечают за ее качество и полноту

иные связанные с результатами контрольного мероприятия документы или их копии

Акт о проведении плановой проверки получил:

(руководитель исполнителя государственной
услуги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.