



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

15 июля 2019 года

№ 99

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
29.07.2019 за № 364/2913

Об утверждении Порядка проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики плановых проверок состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике

В соответствии со статьей 48 Трудового кодекса Луганской Народной Республики (с изменениями), статьями 30, 42 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктом 2.1, подпунктом 10 пункта 3.1 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики (в новой редакции), утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 519 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики плановых проверок состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 08.04.2016 № 52 «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», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29.04.2016 за № 187/534.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Гонтареву О.В.

Министр

С.А.Малахова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «15» июля 2019 года № 99

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
29.07.2019 за № 364/2913

**Порядок
проведения Министерством труда и социальной политики Луганской
Народной Республики плановых проверок состояния соблюдения
законодательства по вопросам уведомительной регистрации
коллективных договоров, заключаемых
в Луганской Народной Республике**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики плановых проверок состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике (далее – Порядок) определяет порядок организации и проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Министерство) плановых проверок состояния соблюдения Управлениями труда и социальной защиты населения администраций городов и районов Луганской Народной Республики законодательства Луганской Народной Республики по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике (далее – плановая проверка).

1.2. Целью проведения плановой проверки является осуществление контроля за соблюдением законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров Управлениями труда и социальной защиты населения администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее – объект проверки).

1.3. Основными задачами проведения плановой проверки являются:

своевременное предупреждение и выявление нарушений, допущенных должностными лицами объекта проверки при проведении уведомительной регистрации коллективных договоров, принятие мер по устранению выявленных нарушений;

разработка и предоставление объекту проверки на основании анализа материалов проверки практических рекомендаций по повышению качества проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, устранению выявленных нарушений и недопущению их в будущем;

осуществление анализа состояния зарегистрированных коллективных договоров;

оказание методической помощи объекту проверки по вопросам, связанным с организацией и проведением уведомительной регистрации коллективных договоров.

1.4. Предметом плановой проверки является соблюдение объектом проверки законодательства Луганской Народной Республики по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров.

II. Организация осуществления плановых проверок

2.1. Министерство в соответствии со своей компетенцией осуществляет плановые проверки состояния соблюдения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению объектом проверки уведомительной регистрации коллективных договоров.

2.2. Плановые проверки подразделяются на выездные и документарные.

Форма проведения плановой проверки определяется по решению Министра или уполномоченного должностного лица Министерства.

2.3. Плановая проверка (выездная, документарная) объекта проверки проводится на основании приказа Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Министр) или уполномоченного должностного лица Министерства в соответствии с годовым планом проведения плановых проверок, утвержденным Министром или уполномоченным должностным лицом Министерства. Форма годового плана проведения плановых проверок приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Формирование годового плана проведения плановых проверок осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства.

2.4. Плановая проверка (выездная) осуществляется по местонахождению объекта проверки.

2.5. Плановая проверка (документарная) осуществляется по местонахождению Министерства.

Плановая проверка (документарная) проводится уполномоченными должностными лицами Министерства на основании заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, направляемых объектом проверки по запросу Министерства.

Заверенные в установленном законодательством порядке копии истребованных документов, которые могут быть источником информации о нарушении законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, направляются в Министерство сопроводительным письмом за подписью руководителя объекта проверки.

2.6. Плановая проверка (выездная, документарная) проводится должностными лицами Министерства в соответствии с их функциональными полномочиями не чаще одного раза в год.

2.7. Решение о проведении плановой проверки принимается Министром или уполномоченным должностным лицом Министерства

2.8. Министерство не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения плановой проверки, направляет объекту проверки письмо-уведомление о проведении плановой проверки, а также план проведения проверки, который должен включать в себя следующие сведения:

- наименование и местонахождение объекта проверки;
- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- период, который планируется проверить;
- состав комиссии;
- перечень вопросов подлежащих проверке.

Указанные документы направляются объекту проверки почтой или вручается должностному лицу объекта проверки под подпись.

2.9. Для проведения плановой проверки на основании приказа о проведении плановой проверки создается комиссия в составе не менее двух человек из числа уполномоченных должностных лиц Министерства.

Персональный и численный состав комиссии по проведению плановой проверки определяется с учетом ожидаемого объема работы для выполнения поставленного задания проверки, который утверждается приказом Министерства.

2.10. Плановые проверки осуществляются в рабочее время, установленное регламентом работы или правилами служебного распорядка объекта проверки.

III. Права и обязанности членов комиссии, уполномоченных осуществлять плановую проверку

3.1. Во время проведения плановой проверки члены комиссии, уполномоченные осуществлять проверку состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, имеют право:

входить по служебному удостоверению в помещения, в которых расположен объект проверки;

в связи с реализацией своих полномочий запрашивать необходимые документы, информацию и другие материалы, в том числе надлежащим образом заверенные копии документов, имеющих отношение к предмету проверки, для приобщения их к материалам проверки;

получать от должностных лиц объекта проверки необходимые устные и письменные пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами объекта проверки.

3.2. При проведении плановой проверки члены комиссии обязаны:

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

в случае отказа должностного лица объекта проверки от предоставления членам комиссии объяснений, документов или надлежащим образом заверенных копий документов (выписок из документов), зафиксировать этот факт в акте о проведении плановой проверки (далее – акт проверки), после чего подготовить и направить объекту проверки письменный запрос с указанием срока предоставления необходимой информации;

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

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

составлять по результатам проверки акт проверки, в котором отражаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, а также рекомендации по повышению качества проведения уведомительной регистрации коллективных договоров;

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

ознакомить руководителя объекта проверки с результатами проведенной проверки;

в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения должностным лицом объекта проверки законных требований членов комиссии, отражать это

в акте проверки с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, которое допустило такие действия, и немедленно доложить об этом руководству Министерства;

не допускать действий и поступков, которые противоречат Кодексу поведения государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 28.10.2015 № 574/01/10/15.

3.3. При проведении плановой проверки, члены комиссии не вправе требовать от объекта проверки представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки.

IV. Порядок проведения плановых проверок

4.1. Первым днем плановой проверки считается день прибытия членов комиссии на проверку.

4.2. Срок проведения плановой проверки не должен превышать пяти рабочих дней.

4.3. Проверки регистрируются Министерством в журнале регистрации плановых проверок состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике (далее – журнал регистрации проверок). Форма журнала регистрации проверок приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.4. Объект проверки, получивший письмо-уведомление, должен рассмотреть его и создать надлежащие условия для проведения плановой 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 плановой проверки.

При проведении плановой документальной проверки объект проверки по истечении семи календарных дней со дня получения письма-уведомления и плана проведения проверки, в котором указывается перечень копий документов, необходимых для проведения проверки, обязан направить в Министерство указанные документы.

4.5. При проведении плановой проверки, члены комиссии в обязательном порядке изучают документы – подлинники или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя либо ответственного должностного лица объекта проверки.

Запрашивают и получают на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения плановой проверки, в том числе информацию о состоянии текущего контроля за соблюдением законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров.

4.6. По мере выявления нарушений и недостатков руководство объекта проверки, не дожидаясь окончания плановой проверки, должно принимать меры по устранению выявленных нарушений, злоупотреблений и недостатков, предотвращения их в дальнейшем.

4.7. В случае необходимости в ходе проведения плановой проверки, должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, предоставляется методическая помощь объекту проверки по вопросам, связанным с организацией проведения уведомительной регистрации коллективных договоров.

V. Порядок оформления результатов плановой проверки

5.1. По результатам проверки комиссия составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется не позднее 10 рабочих дней после дня окончания плановой проверки. Форма акта проверки приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

5.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления проверки;
- наименование объекта проверки;
- местонахождение объекта проверки;
- дата и номер приказа Министерства о проведении плановой проверки;
- дата начала плановой проверки, общая продолжительность проведения плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Министерства, проводивших плановую проверку;
- период, за который проводится плановая проверка;
- дата и номер письма – уведомления о проведении плановой проверки;
- сведения о должностных лицах объекта проверки, ответственных за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров;
- информация о работе, проведенной объектом проверки по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, в которой отражаются показатели, характеризующие полноту, доступность и качество проведения уведомительной регистрации коллективных договоров;
- сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, со ссылкой на документы, которые подтверждают наличие факта нарушения, в случае

необходимости письменные объяснения должностных лиц объекта проверки, допустивших такие нарушения;

рекомендации по повышению качества осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров, по устранению выявленных нарушений и недостатков;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица объекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших плановую проверку.

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

В случае, когда плановой проверкой не установлены нарушения положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, в акте проверки отображаются количественные показатели и делается соответствующая запись.

5.4. После подписания членами комиссии два экземпляра акта проверки сопроводительным письмом направляются руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.

После подписания акта проверки руководителем объекта проверки один экземпляр акта проверки направляется в Министерство.

Оформленный надлежащим образом акт проверки хранится в соответствующем структурном подразделении Министерства. К нему приобщаются информативные приложения, в том числе:

копия плана проведения проверки;

пояснения должностных лиц объекта проверки относительно выявленных нарушений, предоставленные во время проведения плановой проверки (при наличии);

другие материалы, которые подтверждают наличие фактов нарушений (при наличии);

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

Любые исправления и дополнения в акте проверки после его подписания уполномоченными лицами Министерства, проводившими проверку, не допускаются.

5.5. При отказе руководителя и других должностных лиц объекта проверки от ознакомления под подпись с актом проверки члены комиссии удостоверяют это соответствующей записью за своими подписями в конце акта проверки.

5.6. При наличии возражений или замечаний руководитель или другие должностные лица объекта проверки ознакамливаются с актом проверки под подпись, пишут свои возражения рядом со своими подписями и не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки, объект проверки вправе направить письменные обоснованные возражения, пояснения и замечания в Министерство.

Уполномоченные должностные лица Министерства должны проверить достоверность обоснований, фактов, изложенных в объяснениях и возражениях должностных лиц объекта проверки и в течение пяти рабочих дней с момента получения предоставить по ним письменное заключение.

VI. Порядок рассмотрения результатов плановой проверки

6.1. Объект проверки в установленный срок обязан уведомить Министерство о принятых мерах по устранению выявленных в ходе плановой проверки недостатков и нарушений.

6.2. В случае непроведения объектом проверки работы, направленной на устранение нарушений, либо непредоставления в Министерство информации относительно принятых мер по устранению выявленных в ходе плановой проверки недостатков и нарушений, уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает предоставленные материалы и решает вопрос о внесении предложений руководителю объекта проверки о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении соблюдения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению уведомительной регистрации коллективных договоров.

VII. Заключительные положения

7.1. При проведении плановой проверки состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике, применяется законодательство Луганской Народной Республики, действовавшее на момент проведения уведомительной регистрации коллективных договоров объектом проверки.

Начальник управления
социально-трудовых отношений

А.Н. Выборнов

Приложение № 1
к Порядку проведения Министерством
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
плановых проверок состояния
соблюдения законодательства по
вопросам уведомительной регистрации
коллективных договоров, заключаемых
в Луганской Народной Республике

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «___» _____ 2019 № _____

План
проведения Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики плановых проверок
состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров,
заключаемых в Луганской Народной Республике на 20 ____год

№ п/п	Наименование объекта проверки	Адрес, местонахождение объекта проверки	Основание проведения плановой проверки	Месяц начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку проведения Министерством
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
плановых проверок состояния
соблюдения законодательства по
вопросам уведомительной регистрации
коллективных договоров, заключаемых
в Луганской Народной Республике

Журнал
регистрации плановых проверок состояния соблюдения законодательства по вопросам уведомительной
регистрации коллективных договоров, заключаемых в Луганской Народной Республике на 20 ____год

№ п/п	Объект проверки (наименован ие, местонахожд ение)	Дата и номер письма- уведомления	Дата и номер приказа о проведении проверки	Форма проверки	Дата начала и окончания проверки	ФИО должностных лица, осуществляющих проверку	Дата и номер письма о направлении акта по результатам проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку проведения Министерством
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
плановых проверок состояния
соблюдения законодательства по
вопросам уведомительной регистрации
коллективных договоров, заключаемых
в Луганской Народной Республике

АКТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Объект проверки: _____

_____ (полное наименование объекта проверки)
Местонахождение объекта: _____

Основания для проведения плановой проверки: _____
_____ (дата и номер приказа о проведении проверки)

Дата начала проведения плановой проверки: «____» _____ 20__ г.

Общая продолжительность плановой проверки:

_____ (количество рабочих дней)

Состав комиссии: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, проводивших проверку)

Период, за который проводится плановая проверка: _____

Дата и номер письма-уведомления о проведении плановой проверки: _____

Информация о должностных лицах объекта проверки, ответственных за
проведение уведомительной регистрации: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
Общая информация о работе, проведенной объектом проверки по

осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров: _____

Показатели, характеризующие полноту, доступность и качество проведения уведомительной регистрации коллективных договоров:

В ходе проведения плановой проверки:
выявлены нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами (со ссылкой на положения нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

Плановая проверка проводилась в присутствии:

_____	_____	_____
(должность уполномоченного должностного лица объекта проверки)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Акт о проведении плановой проверки составлен в 2 аутентичных экземплярах.

_____	_____	_____
_____	_____	(Ф.И.О.)
(должность уполномоченного должностного лица Министерства, проводившего проверку)	(подпись)	
_____	_____	_____
_____	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность уполномоченного должностного лица Министерства, проводившего проверку)		

К акту о проведении плановой проверки прилагаются:

С актом о проведении плановой проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):

(должность руководителя, иного уполномоченного
должностного лица, объекта проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.