

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА В ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Процесс:

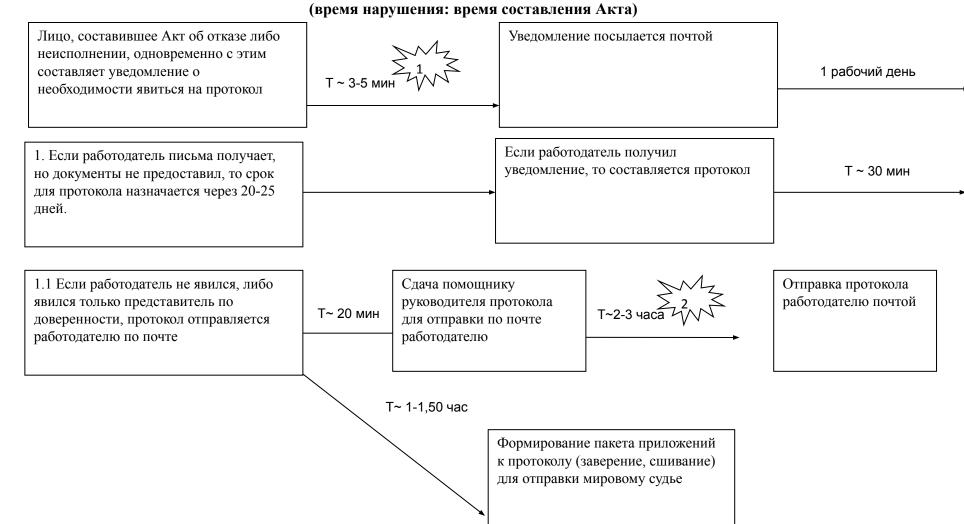
«Административное делопроизводство по ст. 20.25, 19.5, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»



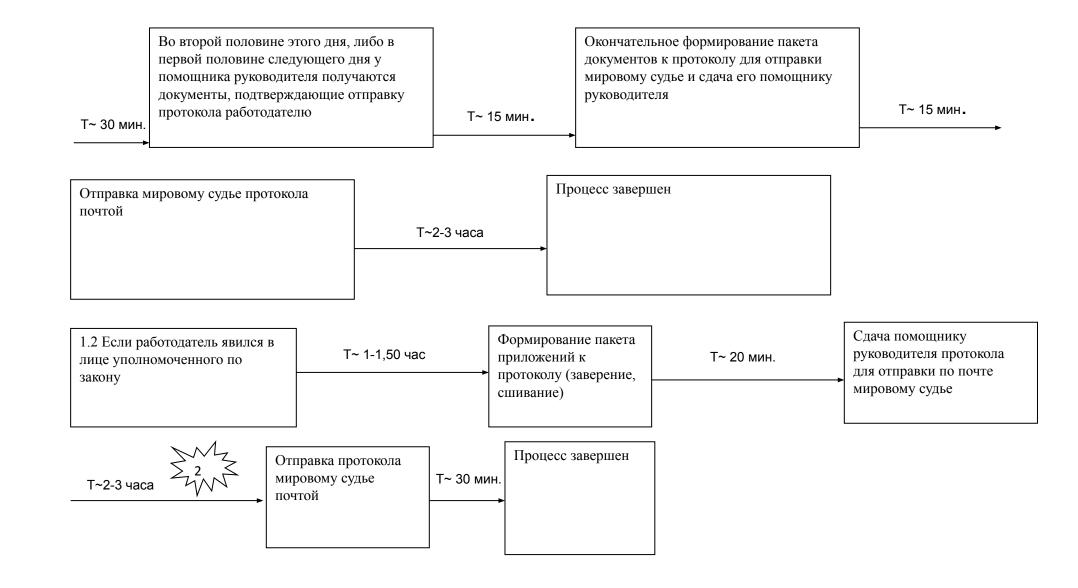
ФАКТИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОЦЕССА. Административное делопроизводство по ст. 20.25, 19.5, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Карта процесса по формированию и направлению протоколов по ст. 20.25, 19.5, 19.4.1 КоАП РФ (текущая)

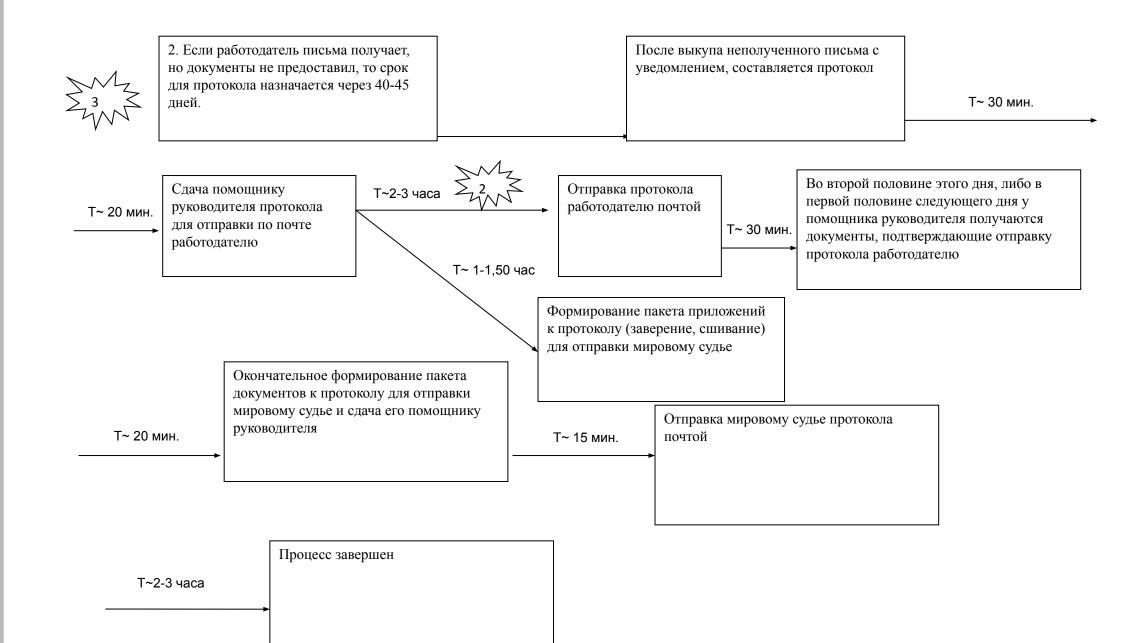
(лица, которые ранее проводили действия по процессам) Протокол по 19.4.1, 19,5 КоАП РФ





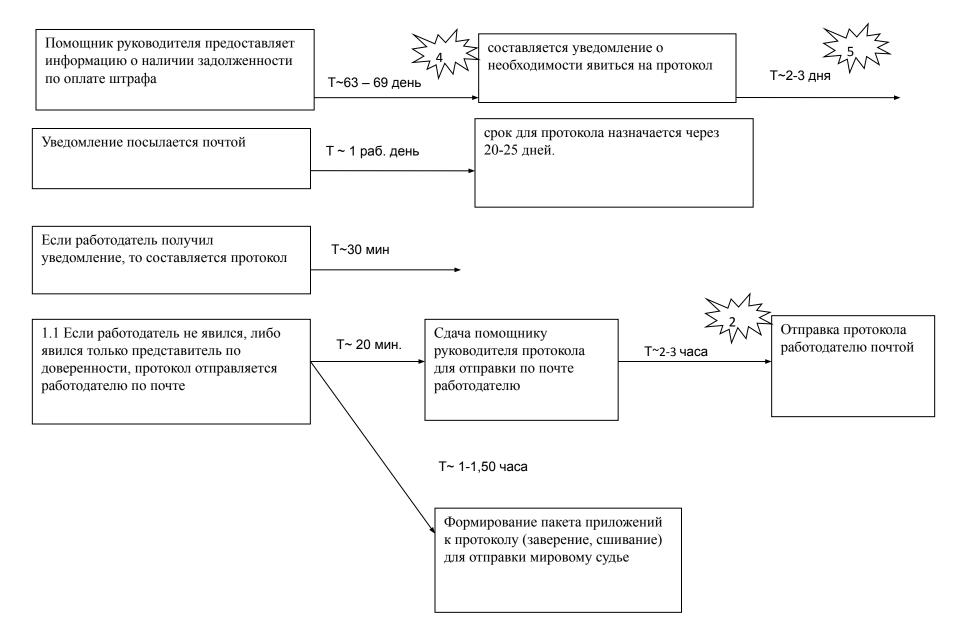








Протокол по 20.25 КоАП РФ (время нарушения: 61 день с момента вступления в законную силу)







Ежи: 1 – отсутствие в МАИС нормальной формы уведомления;

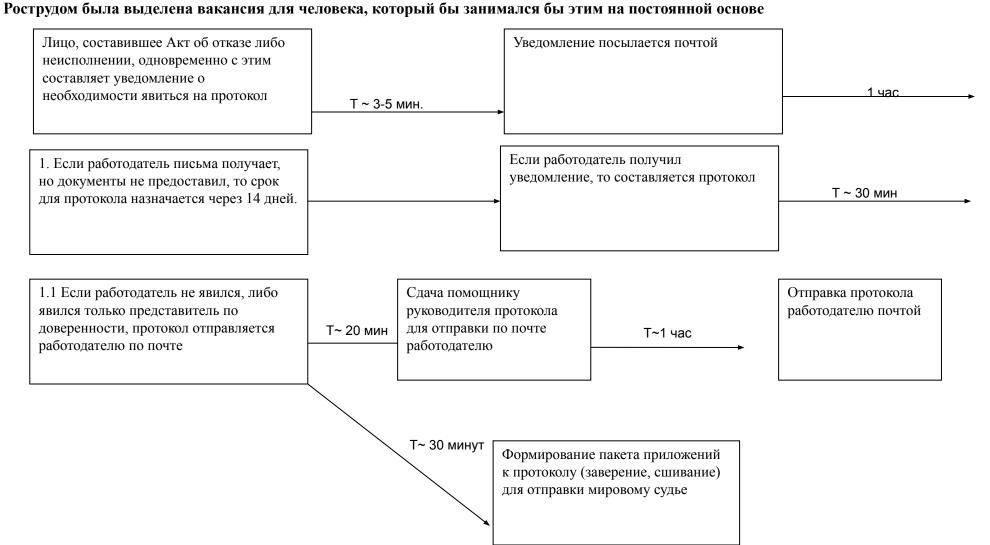
- 2 отделение почты, где происходит обслуживание, не всегда работает полный рабочий день;
- 3 ожидание выкупа конверта тратит половину от срока давности;
- 4 доведение до сведения происходит только раз в неделю;
- 5 отсутствие сразу свободного времени, чтобы заняться делом по 20.25 КоАП РФ.



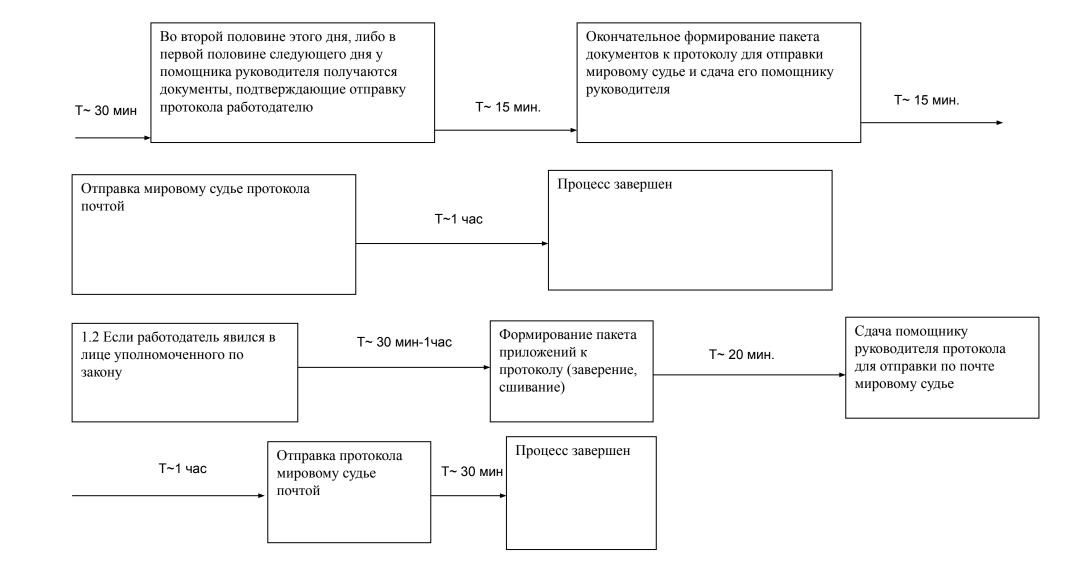
ИДЕАЛЬНАЯ КАРТА ПРОЦЕССА. Административное делопроизводство по ст. 20.25, 19.5, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(лица, которые ранее проводили действия по процессам)
Протокол по 19.4.1, 19,5 КоАП РФ
(время нарушения: время составления Акта)

(уведомления и протоколы посылаются почтой с отметкой «административное» для ускорения срока хранения (с 30 дней до 7 дней)









2. Если работодатель письма получает, но документы не предоставил, то срок для протокола назначается через 14 дней.

После выкупа неполученного письма с уведомлением, составляется протокол

Т~ 30 мин.





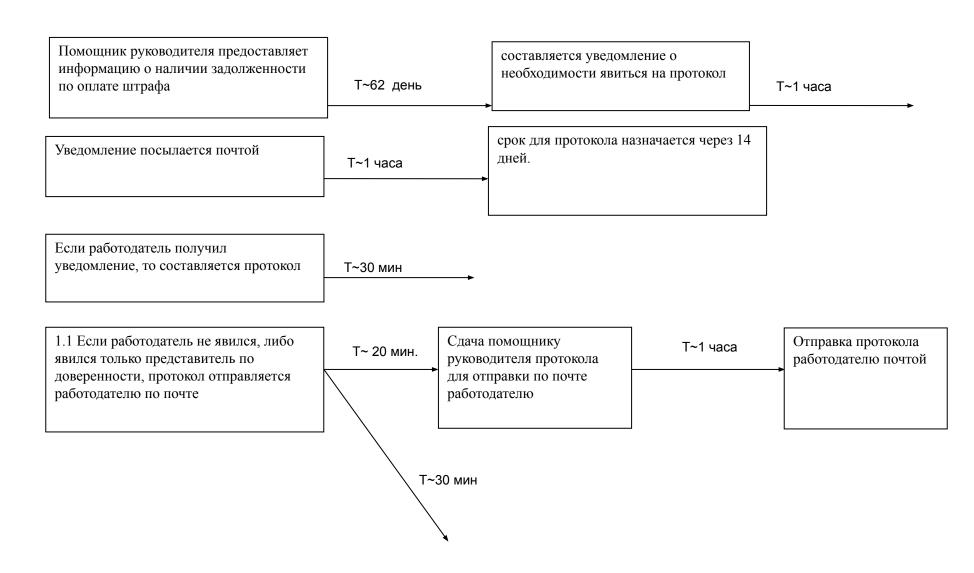
Протокол по 20.25 КоАП РФ

(время нарушения: 61 день с момента вступления в законную силу)

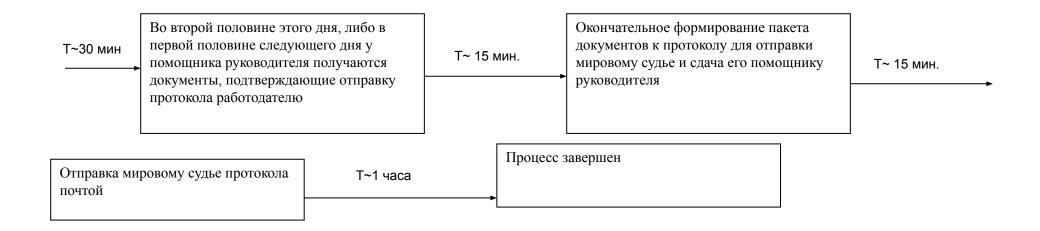
(уведомления и протоколы посылаются почтой с отметкой «административное» для ускорения срока хранения (с 30 дней до 7 дней)

Осуществление передачи информации о наличии задолженности 2 раза в неделю

Осуществление направления уведомления в тот же день, как стала известна информация Рострудом была выделена вакансия для человека, который бы занимался бы этим на постоянной основе









ЦЕЛЕВАЯ КАРТА ПРОЦЕССА. Административное делопроизводство по ст. 20.25, 19.5, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(лица, которые ранее проводили действия по процессам) Протокол по 19.4.1, 19,5 КоАП РФ

Лицо, составившее Акт об отказе либо неисполнении, одновременно с этим составляет уведомление о необходимости явиться на протокол

1. Если работодатель письма получает,

но документы не предоставил, то срок

для протокола назначается через 42-45

1.1 Если работодатель не явился, либо

доверенности, протокол отправляется

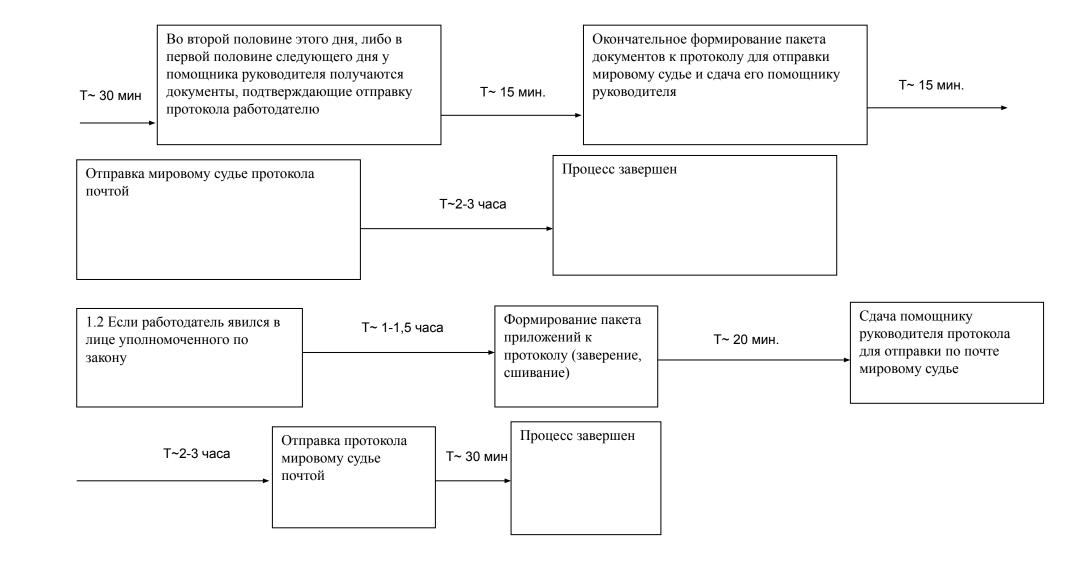
явился только представитель по

работодателю по почте

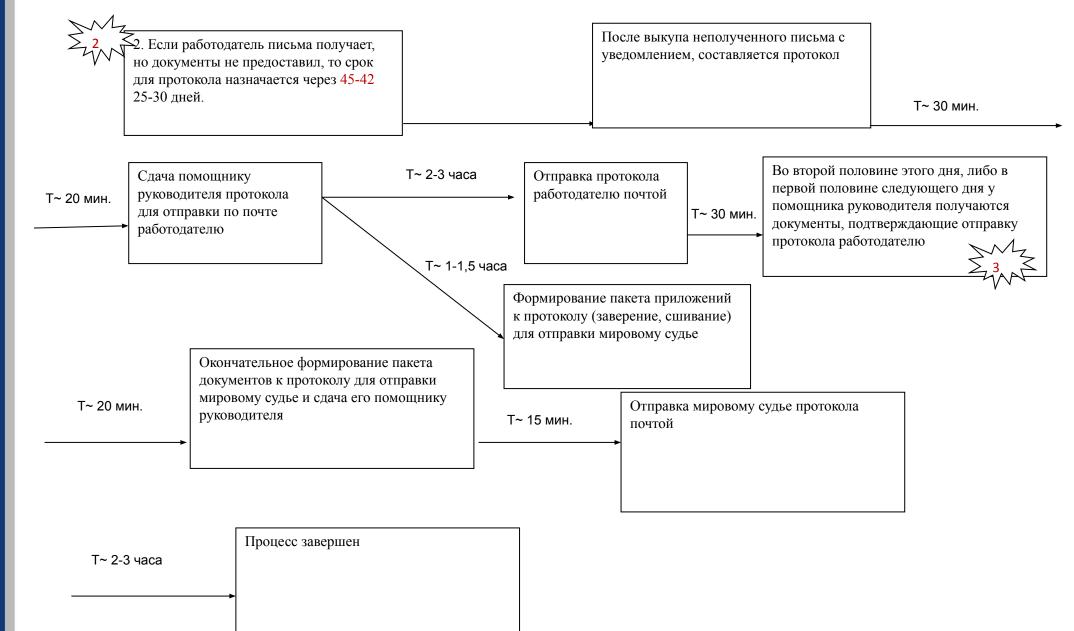
25-30 дней.

(время нарушения: время составления Акта) Уведомление посылается почтой 1 рабочий день Т ~ 3-5 мин Если работодатель получил уведомление, то составляется протокол Т ~ 30 мин Отправка протокола Сдача помощнику работодателю почтой руководителя протокола для отправки по почте Т~ 20 мин Т~2-3 часа работодателю Т~ 1-1,50 час Формирование пакета приложений к протоколу (заверение, сшивание) для отправки мировому судье



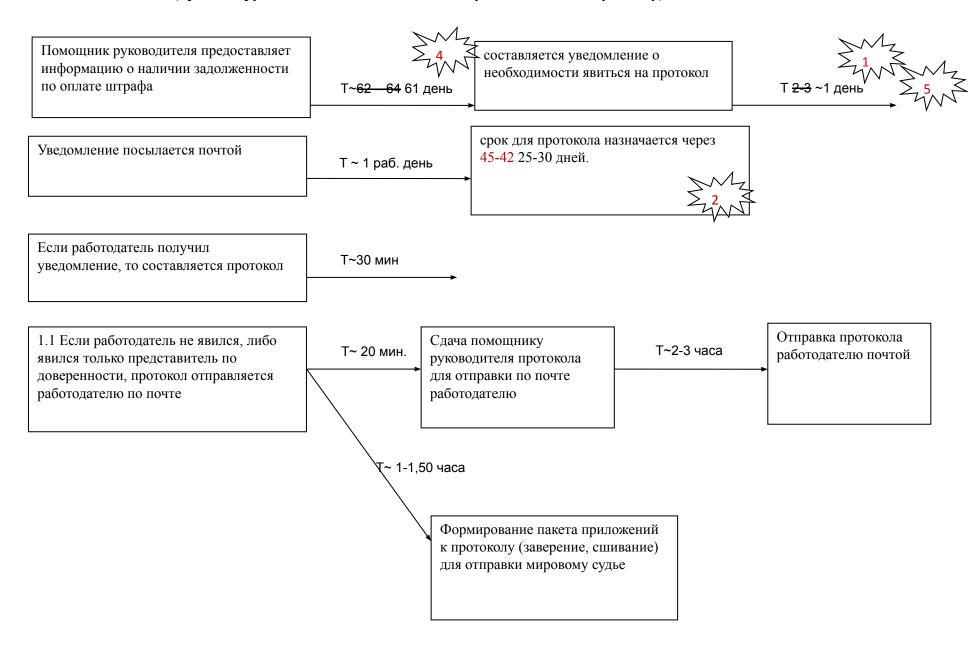




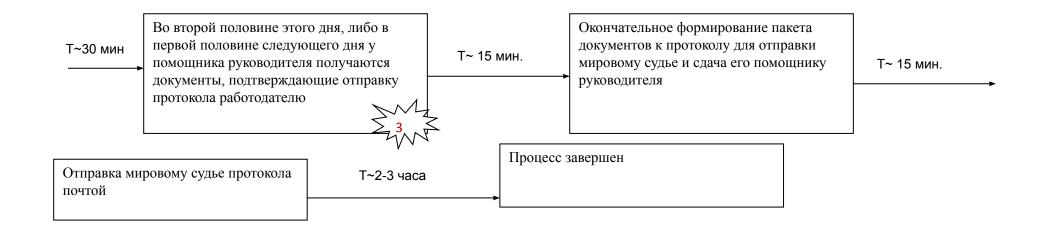


РОСТРУД ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

Протокол по 20.25 КоАП РФ (время нарушения: 61 день с момента вступления в законную силу)









ПРОБЛЕМЫ (ЕЖИ)

УРОВЕНЬ ПРОЦЕССА

- 1. Проблема с оборотом неполученных писем, так как задерживает передачу пакета документов в суд (средний оборот неполученного письма составляет 42-44 дня).
- 2. Проблема с уточнением информации о неполученном письме (получение идентификационного кода) (при необходимости получение распечатки истории оборота корреспонденции составляет до 3,5 минуты при обращении к другому сотруднику).



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

к подпроекту «Административное делопроизводство по ст. 20.25, 19.5, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

- 1. Обязать лицо, уполномоченное на отправку почтовой корреспонденции, осуществлять контроль за наличием отметки «административное» при отправки уведомления на протокол;
- 2. Обязать лицо, уполномоченное на отправку почтовой корреспонденции своевременно вносить сведения о номерах почтовых идентификаторов в общедоступный реестр;
- 3. Обеспечить наличие в каждом кабинете шила, мотка ниток, иголки для оперативной подготовки пакета документов, необходимого в качестве приложения для передачи в суд;
- 4. Разработать Алгоритм действий.



АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

«Внесение сведений о поступившей декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям условий труда»

- 1. Лицо, уполномоченное на внесение и принятие сведений о поступившей декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям условий труда, осуществляет данную деятельность каждый вторник с 16:00 до 17:00; каждый четверг с 16:00 до 17:00; каждый последний день месяца с 12:00-до 13:00.
- 2. Лицо, уполномоченное на принятие декларации, осуществляет анализ поступившей декларации на предмет нахождения поданного места работы в списках, согласно которым данное рабочее место не может быть задекларировано.
- 3. В случае, если осуществляется принятие декларации, занесенной работодателем в электроном виде самостоятельно, необходимо связаться с работодателем на предмет уточнения даты утверждения отчета СУОТ. В случае невозможности сделать иное, произвести выгрузку из ФГИС СОУТ.
- 4. В случае, если декларация подана на бумажном носителе, необходимо связаться с работодателем на предмет предоставления декларации в формате word и уточнения даты отчета СУОТ.



РЕЗУЛЬТАТЫ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ

- Было всем доведено до сведения о необходимости не только заверения, но и сшивания в одно дело приложений, передаваемых в суд вместе с протоколом.
- Все кабинеты оборудованы шилом, дыроколом, иголкой и ниткой, что позволило снизить трудоемкость с 3 чел./час. до 2 чел/час.
- •В настоящее время срок оборота неполученной корреспонденции составляет 25-33 дня (ранее был 40-45 дней).
- Реестр идентификационных номеров ведется в общедоступном месте в электронном виде
- •За последние 3 месяца случаев возврата протоколов судами в связи с неправильным оформлением административного дела и вынесения определений о прекращении административного дела в связи с истечением срока давности не зафиксировано.