



# 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

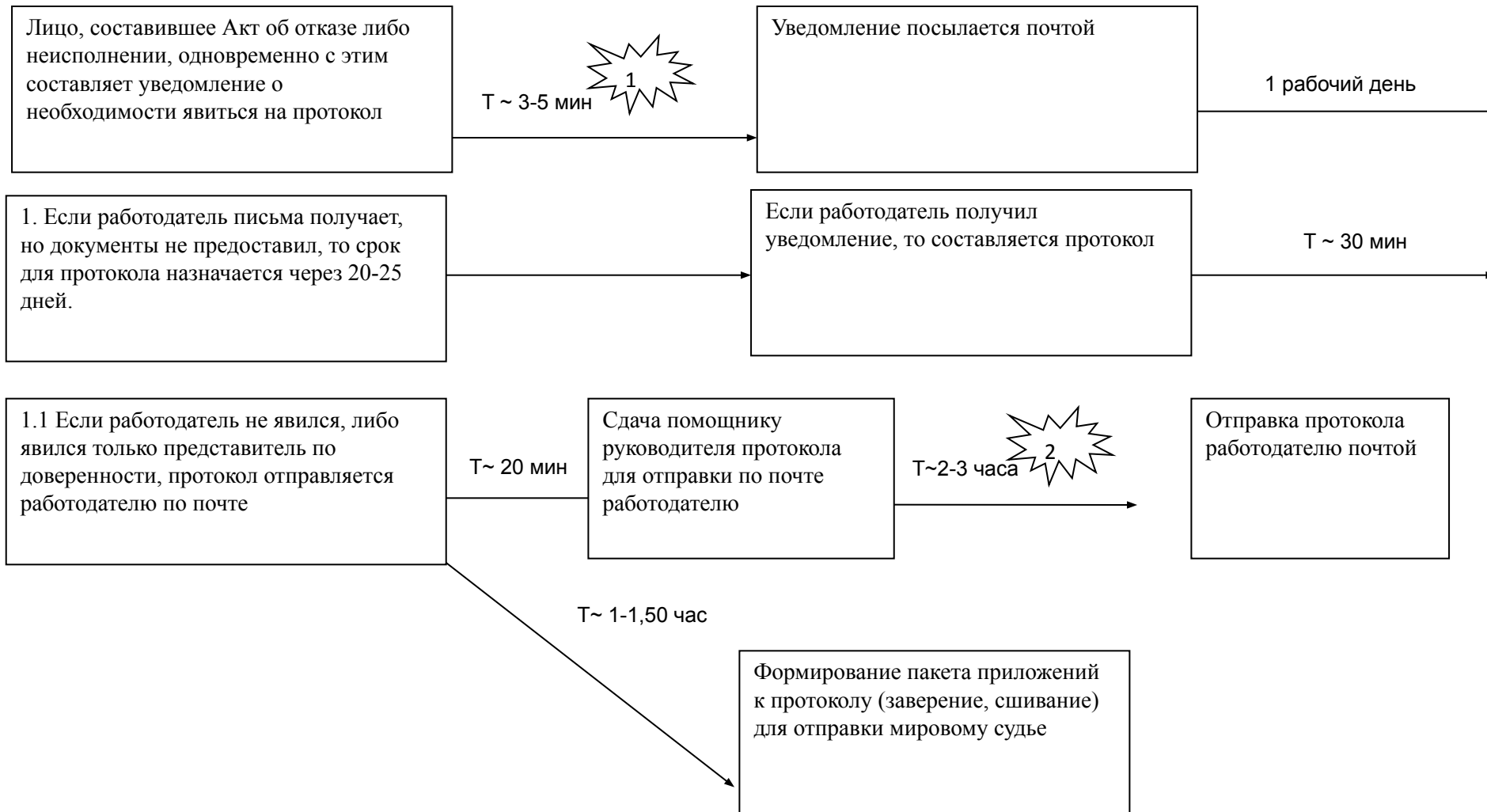
**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

## 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)

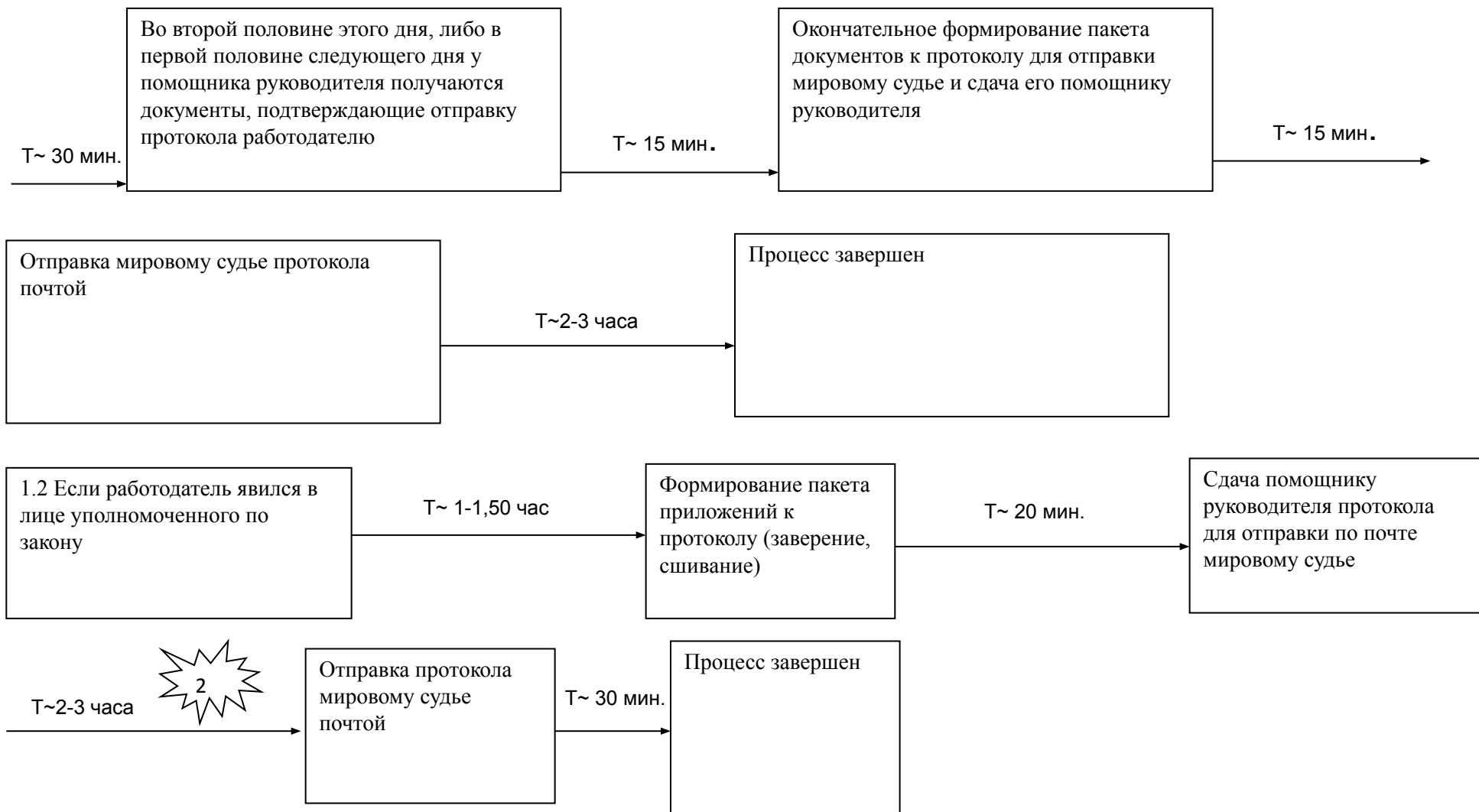
Протокол по 19.4.1, 19,5 КоАП РФ

(время нарушения: время составления Акта)



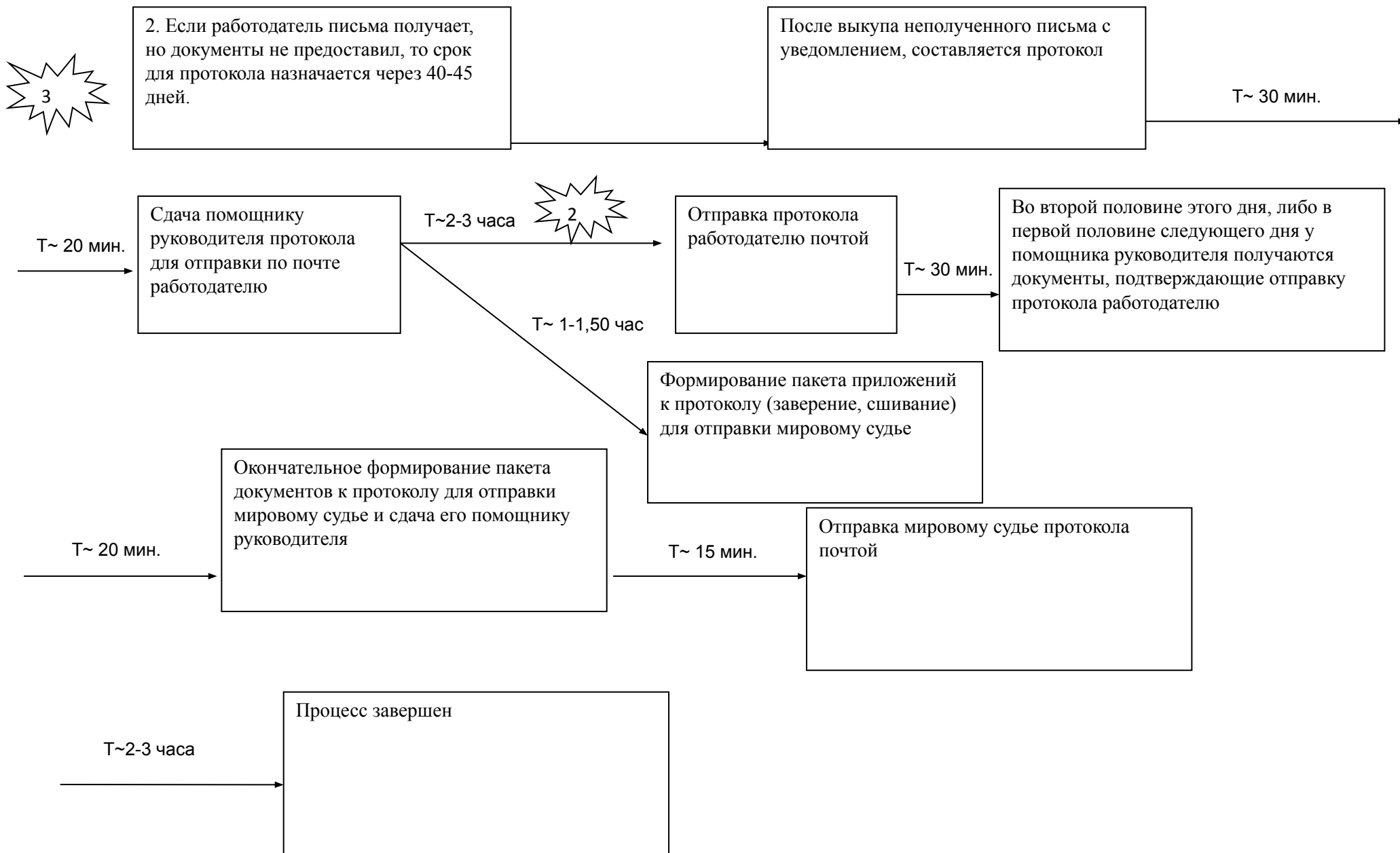


**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ





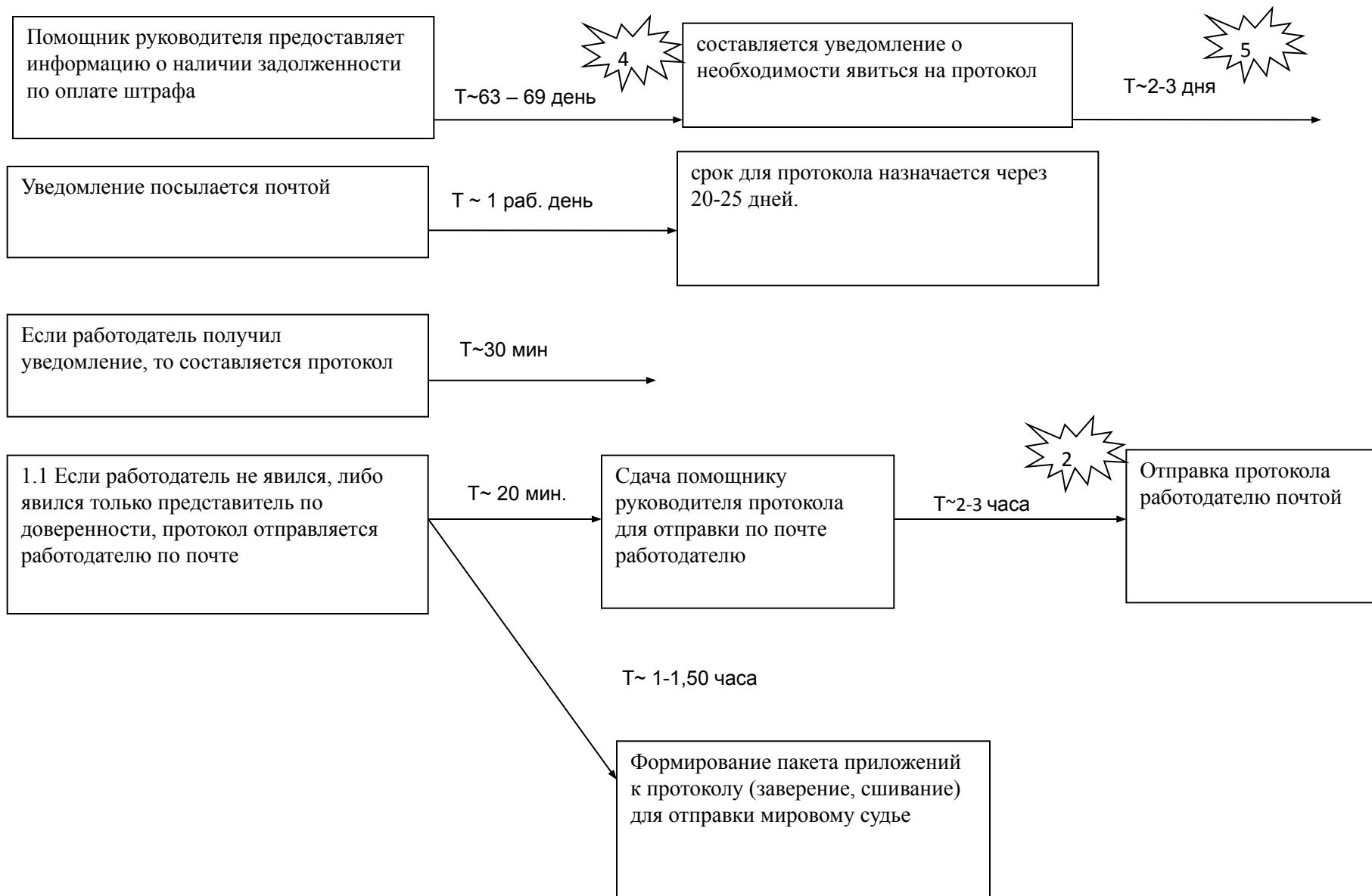
**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ





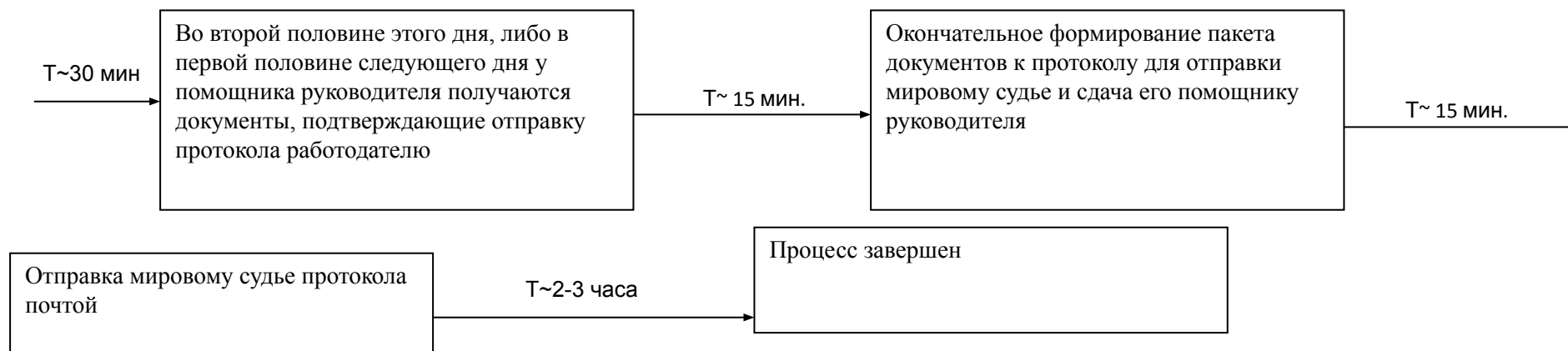
**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

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





**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ



- 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

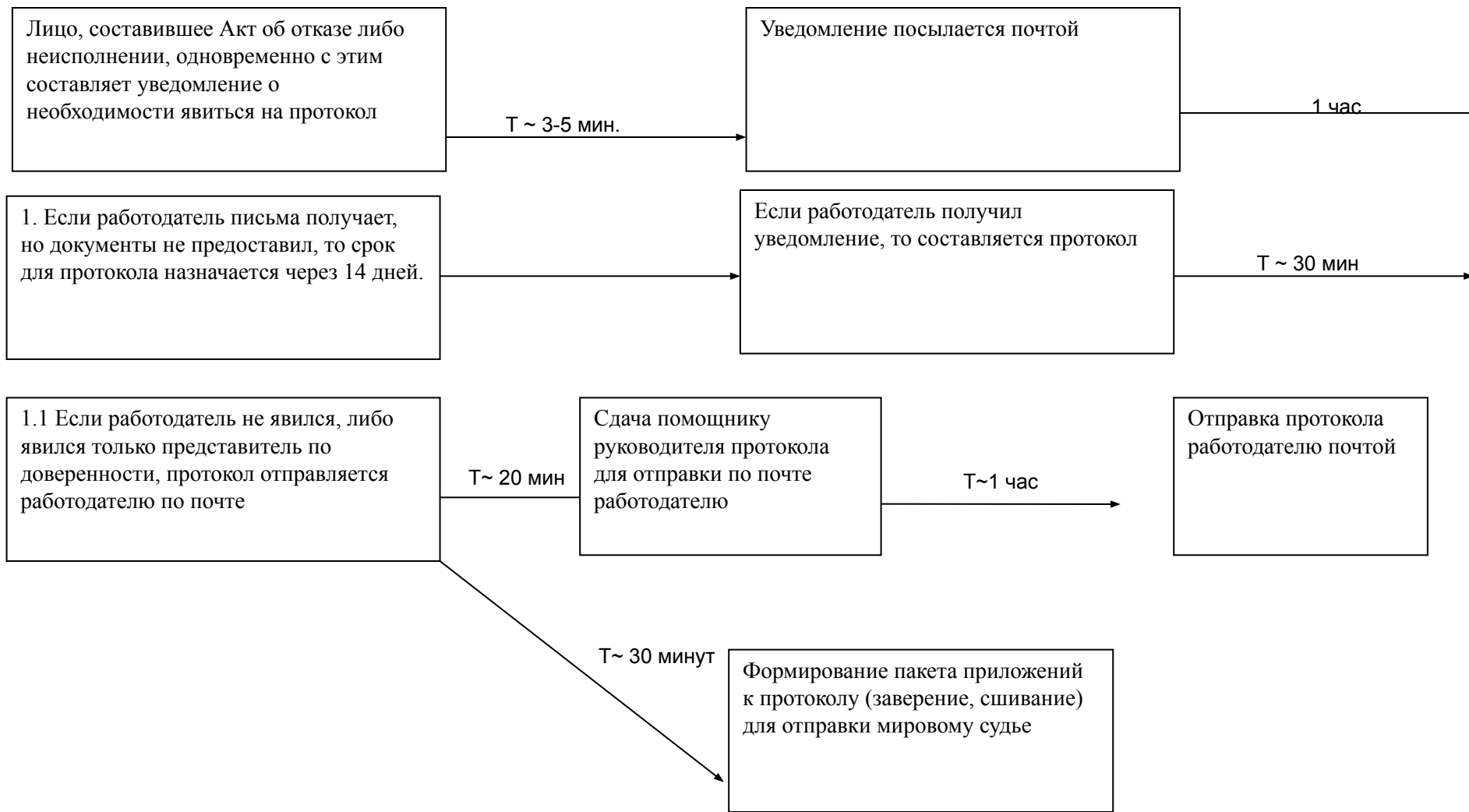
(лица, которые ранее проводили действия по процессам)

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))

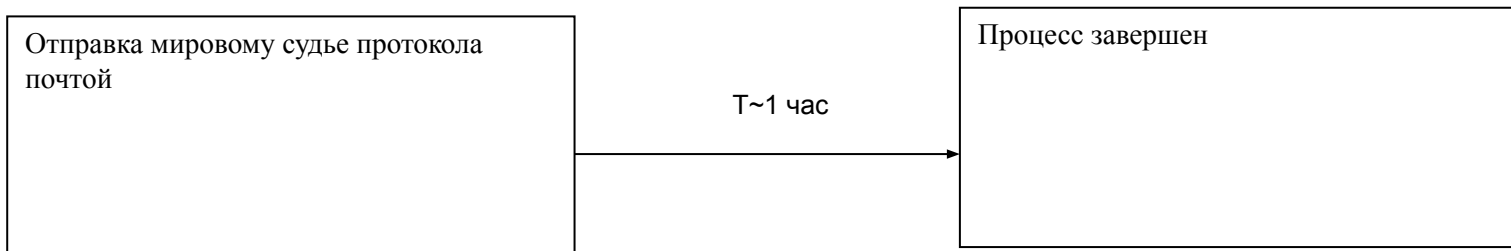
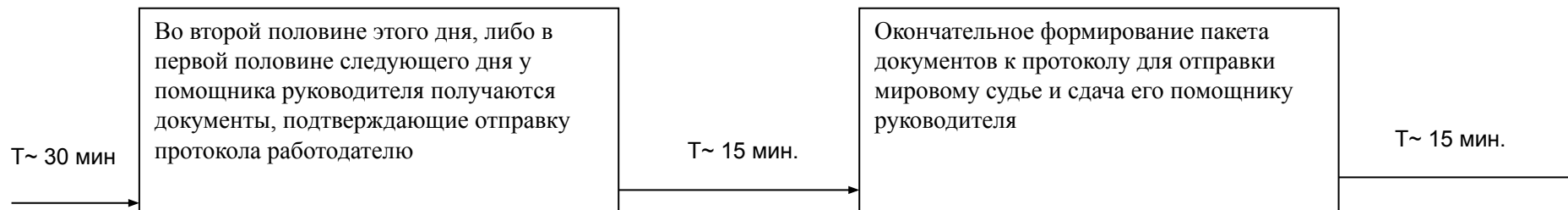
Рострудом была выделена вакансия для человека, который бы занимался бы этим на постоянной основе







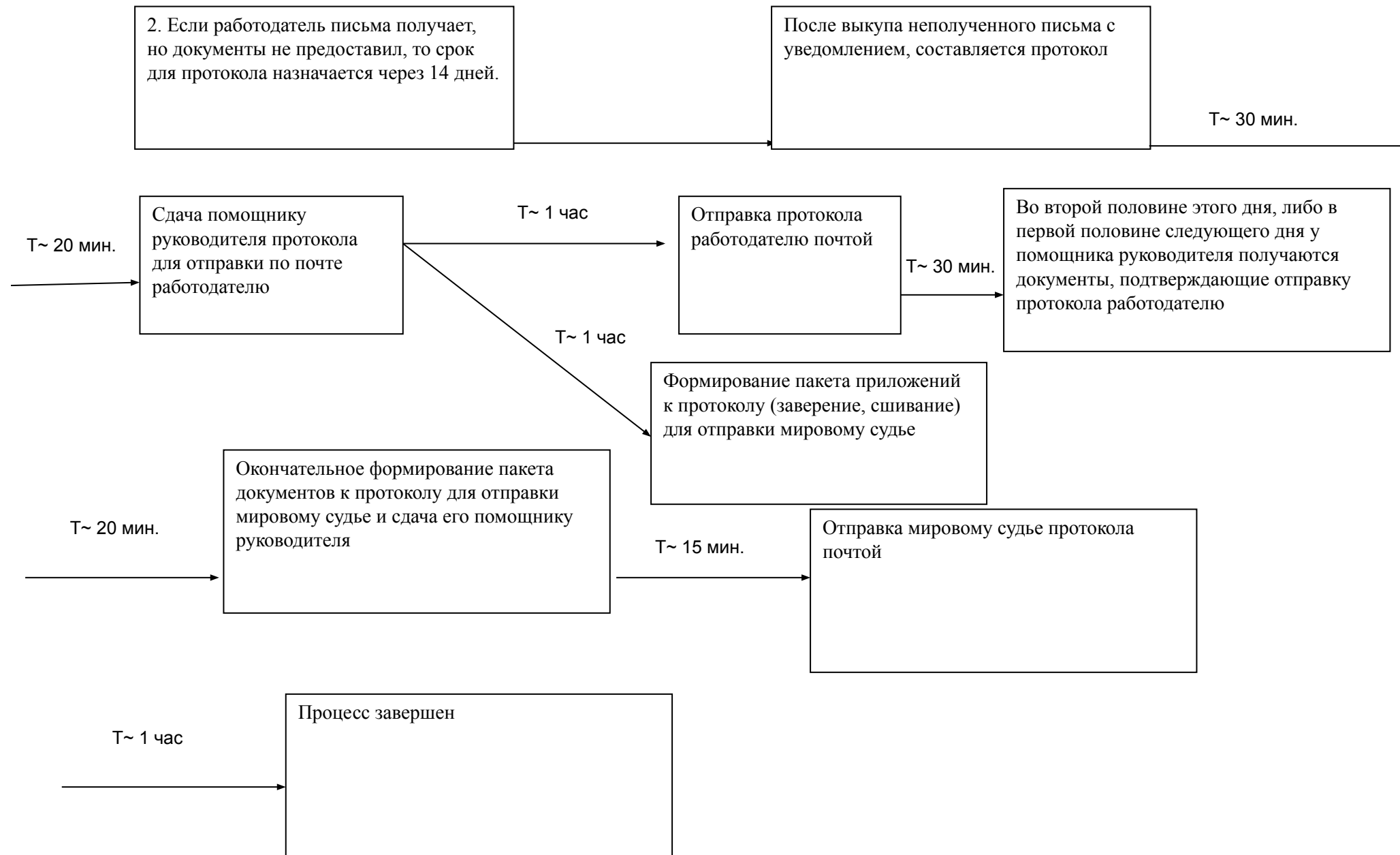
**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ







**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ





**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

## Протокол по 20.25 КоАП РФ

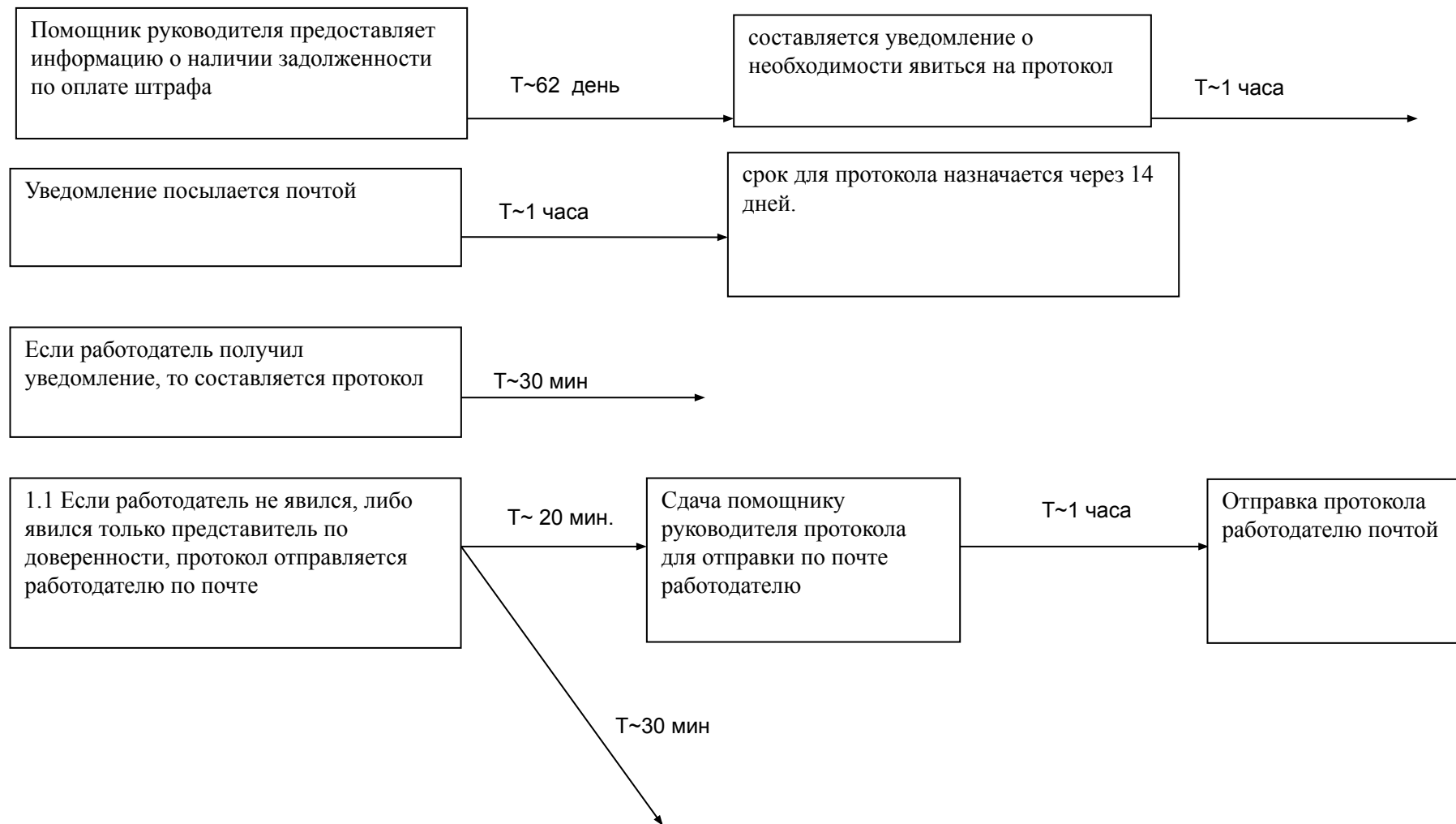
(время нарушения: 61 день с момента вступления в законную силу)

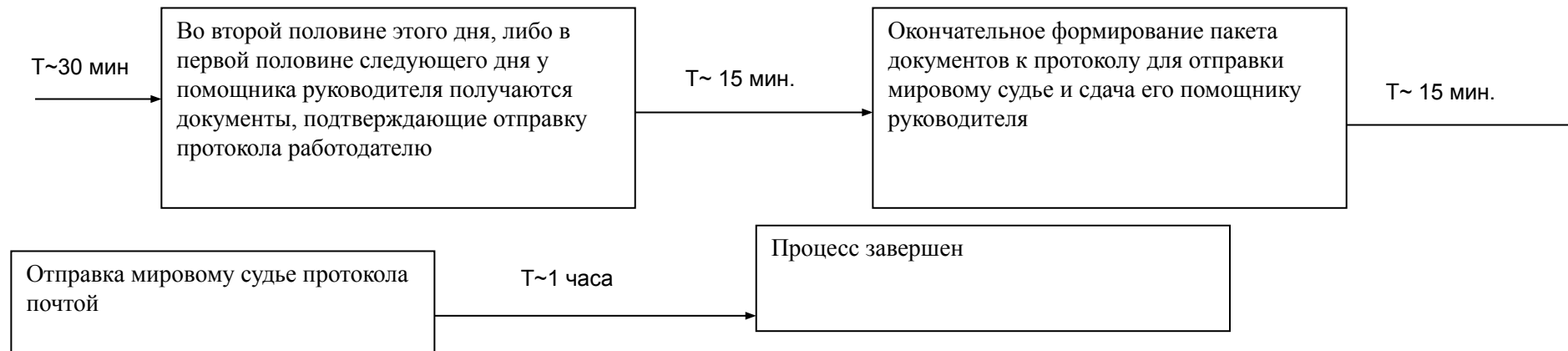
(уведомления и протоколы посылаются почтой с отметкой «административное» для ускорения срока хранения (с 30 дней до 7 дней))

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







**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

## 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

(время нарушения: время составления Акта)





**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ





**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ



2. Если работодатель письма получает, но документы не предоставил, то срок для протокола назначается через 45-42 25-30 дней.

После выкупа не полученного письма с уведомлением, составляется протокол

T~ 30 мин.

T~ 20 мин.

Сдача помощнику руководителя протокола для отправки по почте работодателю

T~ 2-3 часа

Отправка протокола работодателю почтой

T~ 30 мин.

Во второй половине этого дня, либо в первой половине следующего дня у помощника руководителя получают документы, подтверждающие отправку протокола работодателю



T~ 1-1,5 часа

Формирование пакета приложений к протоколу (заверение, сшивание) для отправки мировому судье

T~ 20 мин.

Окончательное формирование пакета документов к протоколу для отправки мировому судье и сдача его помощнику руководителя

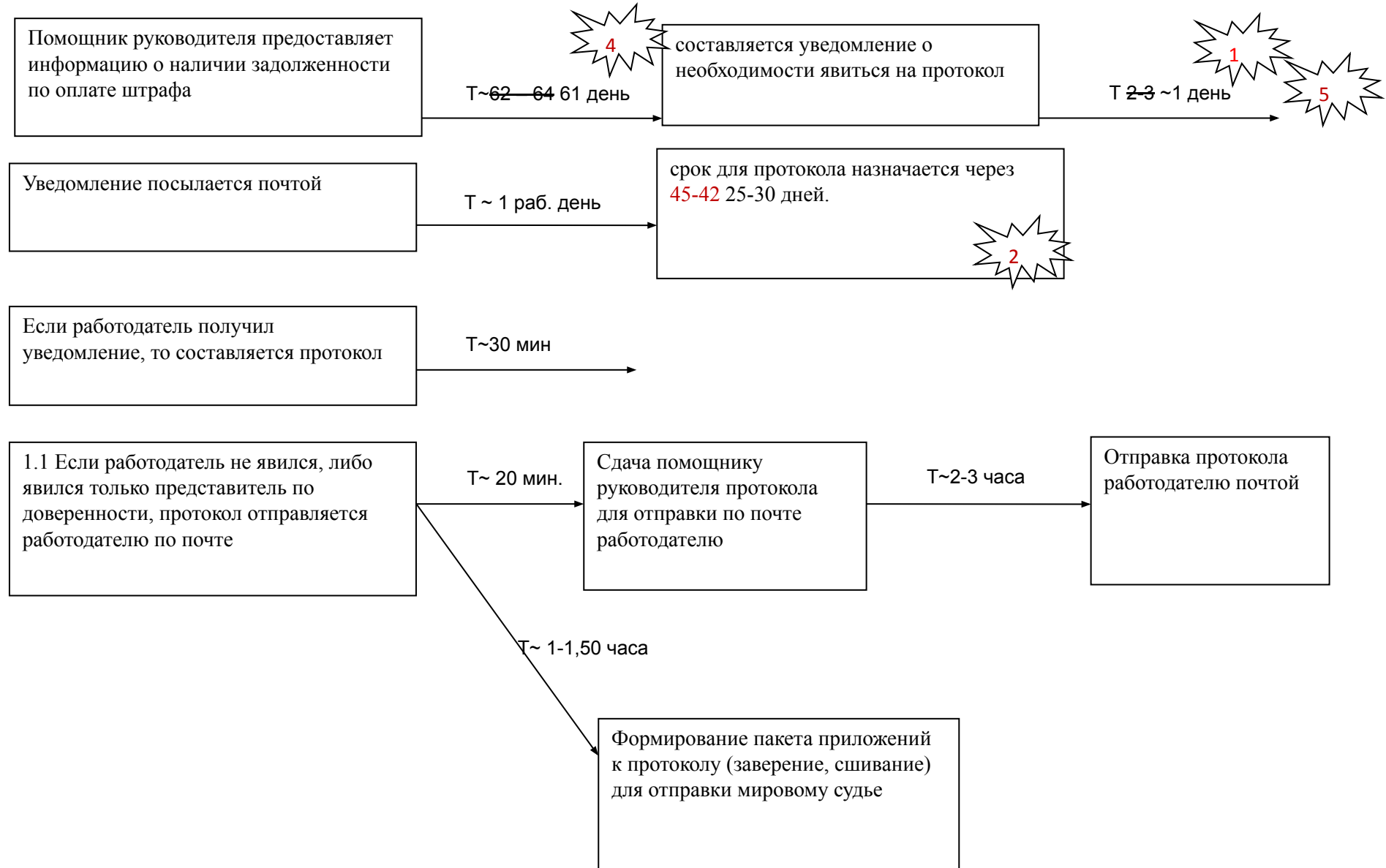
T~ 15 мин.

Отправка мировому судье протокола почтой

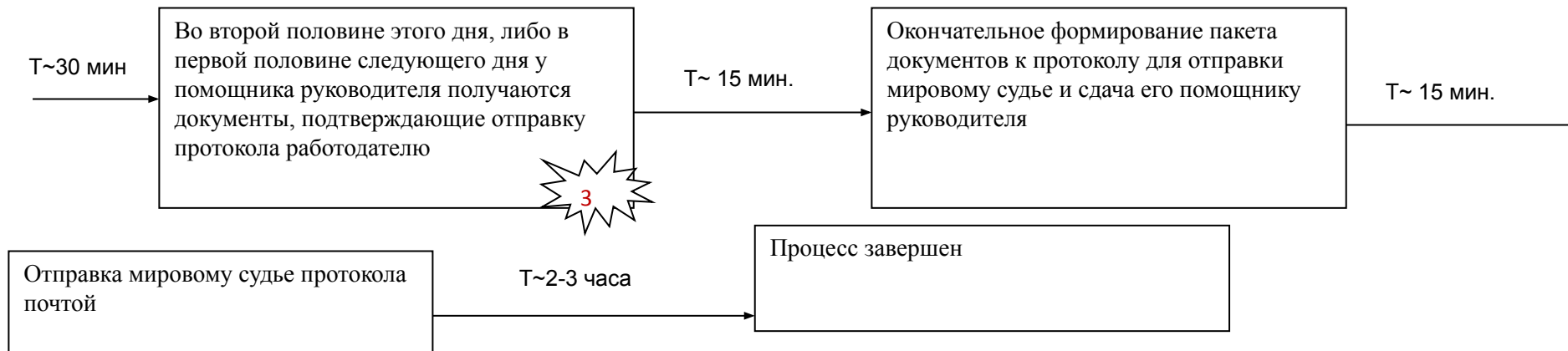
T~ 2-3 часа

Процесс завершен

### 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 отправке 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 электронном 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.