

Управление образования
администрации Балахтинского района Красноярского края
ПРИКАЗ

от 30.11.2020 г.

№ 82

**Об утверждении плана проведения проверок
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права организациями подведомственными
управлению образования администрации
Балахтинского района на 2021 год**

На основании статьи 353.1. Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь постановлением администрации Балахтинского района от 28.11.2019 г. №777 «Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права органами местного самоуправления Балахтинского района в подведомственных им организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права организациями подведомственными управлению образования администрации Балахтинского района на 2021 год согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. Руководителя управления образования



Л.А. Попикова

Положение
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права органами местного самоуправления
Балахтинского района в подведомственных им организациях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права органами местного самоуправления Балахтинского района в подведомственных им организациях (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права органами местного самоуправления Балахтинского района в подведомственных им организациях (далее - ведомственный контроль).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый уполномоченным органом местного самоуправления Балахтинского района или его структурным подразделением (далее - уполномоченный орган) в подведомственных им организациях;

- подведомственная организация - муниципальное учреждение или унитарное предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет соответствующий уполномоченный орган.

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется:

- администрацией Балахтинского района в подведомственных организациях, в отношении которых она осуществляет функции и полномочия учредителя;

- управлением образования администрации Балахтинского района в подведомственных организациях, в отношении которых оно осуществляет функции и полномочия учредителя;

- отделом культуры и молодежной политики администрации Балахтинского района в подведомственных организациях, в отношении которых он осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет соответствующий уполномоченный орган;

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его направления в подведомственные организации почтовым отправлением или нарочно.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки вносятся соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их направления в подведомственные организации почтовым отправлением или нарочно.

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях; поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. пп. 3.5 - 3.10 настоящего Положения.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Проверка назначается руководителем уполномоченного органа.

3.2. Решение о назначении проверки оформляется письменно, в котором указываются: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

3.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация

уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения решения о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном решении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, - проводится выездная проверка.

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, заверенной копии решения о проведении выездной проверки и служебных удостоверений руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации.

3.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений,

сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить копирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

3.8. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

3.9. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

3.10. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки, данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

4.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

4.3. Руководитель подведомственной организации, в случае несогласия с выявленными нарушениями, вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки руководитель уполномоченного органа организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

4.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением администрации Балахтинского района, но не более чем на 30

календарных дней.

4.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или решением (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

4.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

5. УЧЕТ ПРОВЕРОК

5.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

6.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, руководителю уполномоченного органа или в суд.

Приложение № 2
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права органами местного
самоуправления Балахтинского района в
подведомственных им организациях

**Перечень документов, которые могут запрашиваться при
проведении проверки:**

- коллективный договор подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков на текущий год;
- трудовые договоры (на работающих на момент проверки), журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников (на работающих на момент проверки);
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) (на работающих на момент проверки);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках (на работающих на момент проверки (за год предшествующий проверке));
- табель учета рабочего времени (за год предшествующий проверке);
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания (за год предшествующий проверке);
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- инструкции по охране труда;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Приложение № 3
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права органами местного
самоуправления Балахтинского района в
подведомственных им организациях

Акт

о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
№ ____

1. Дата и место составления акта: _____
2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена
проверка: _____

4. Фамилия, имя, отчество и должность лица уполномоченного органа,
осуществлявшего проверку:

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой
проведена проверка: _____

5.1. Наименование: _____

5.2. Место нахождения: _____

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: _____

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

Дата начала проверки _____;

Продолжительность проверки _____;

Место проведения проверки: _____

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных
нарушениях требований трудового законодательства:

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового
законодательства: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную
юридическую силу.

Должностное лицо, проводившее проверку:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель подведомственной организации

либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от
ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит
соответствующую запись.

