

Управление образования администрации
Ильинского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2021

№ 38 о/д

**Об утверждении Порядка
организации и проведения
проверок при осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права управлением образования
администрации Ильинского
городского округа в
подведомственных организациях**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3 Закона Пермского края от 30.09.2019 № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае», постановлением администрации Ильинского городского округа от 10.04.2020 № 263-276-1.0-01-04:

1. Утвердить Порядок организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, управлением образования администрации Ильинского городского округа в подведомственных организациях, согласно приложению.

2. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя начальника управления образования администрации Ильинского городского округа Н.А. Ворошкевич.

Начальник



Л.П. Николаенко

**Порядок
организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
управления образования администрации Ильинского городского округа
в подведомственных организациях**

I. Общие положения

1. Порядок организации и проведения проверок в подведомственных организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Порядок), определяет совокупность действий должностных лиц, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществлением необходимых специальных исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю (далее - мероприятия по ведомственному контролю), и их сроки.

2. Управление образования администрация Ильинского городского округа (далее - управление образования) самостоятельно осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ему организациях (далее - ведомственный контроль).

3. Для проведения ведомственного контроля назначается должностное лицо (должностные лица) из состава сотрудников управления образования (далее - должностное лицо (должностные лица)).

4. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае».

II. Виды мероприятий по ведомственному контролю

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных управлению образования организаций для

оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям трудового законодательства, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Пермского края, содержащим нормы трудового права.

6. Виды проверок:

1) в зависимости от основания:

плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю, утверждаемых начальником управления образования, в отношении подведомственных организаций. Утвержденные ежегодные планы доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций. Плановые проверки проводятся один раз в три года;

внеплановые - проводимые в случае поступления в управление образования обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление образования, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

2) в зависимости от формы:

выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

документарные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения управления образования.

III. Срок проведения мероприятий по ведомственному контролю

7. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз на основании мотивированного письменного предложения должностного лица администрации, срок мероприятий по контролю может быть продлен начальником управления образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

IV. Порядок организации мероприятий по ведомственному контролю

9. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании распоряжения начальника управления образования (далее – распоряжение).

10. В распоряжении о проведении мероприятий по ведомственному контролю указываются:

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;

цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля.

Если мероприятия по контролю осуществляются несколькими должностными лицами, назначается ответственное должностное лицо.

11. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным осуществить проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

12. Мероприятия по ведомственному контролю могут проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

13. При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностное лицо (должностные лица), осуществляющее (осуществляющие) ведомственный контроль, беспрепятственно посещает (посещают) объекты подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по ведомственному контролю и получает (получают) от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

V. Оформление результатов проведения мероприятий по ведомственному контролю

14. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о результатах проверки.

15. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения управления образования;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16. Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства определяется должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку. Данный срок определяется с учетом характера допущенных нарушений, времени, необходимого для их устранения, и указывается в акте о результатах проверки.

17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта направляется руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений, и вручается (направляется) в соответствие с требованиями, установленными настоящим Порядком.

VI. Устранение нарушений, выявленных при проведении мероприятий по ведомственному контролю

18. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

19. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении

нарушений начальнику управления образования. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

20. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется начальником управления образования в Государственную инспекцию труда в Пермского края.

VII. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

21. Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном действующим законодательством.

VIII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

22. Руководитель подведомственной организации либо ее уполномоченный представитель вправе обжаловать в порядке подчиненности действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю начальнику управления образования.

23. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, начальника управления образования могут быть обжалованы подведомственной организацией в судебном порядке.