

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

15.12.2017 г.

№ 1066/01-7

г. Михайловск

О проведении плановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных отделе образования образовательных организациях

В соответствии с положениями Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5 – кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», в целях исполнения постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 20 ноября 2016 г. № 1411 «Об организации работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шпаковского муниципального района и органам местного самоуправления муниципальных образований поселений Шпаковского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных отделе образования образовательных организациях согласно приложению 1.

1.2. График проведения плановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных отделе образования образовательных организациях на 2018 год согласно приложению 2.

3. Главному специалисту службы общего и дополнительного образования отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Небытовой А.В. разместить настоящий приказ на сайте отдела образования.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Подлесную Е.А.

Начальник отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района



Н.В. Стукалова

Положение
об осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права
в подведомственных отделу образования
образовательных организациях

I. Общие положения

1. Настоящее положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных отделу образования образовательных организациях (далее – положение) определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права отделом образования администрации Шпаковского района Ставропольского края (далее – отдел образования) в подведомственных организациях.

2. Для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права определяется ответственное за проведение проверок лицо и создается соответствующая комиссия.

Состав комиссии по проведению проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных отделу образования образовательных организациях (далее – комиссия) утверждается приказом отдела образования.

В состав комиссии входят специалисты отдела образования, специалисты управления труда и социальной защиты населения Шпаковского муниципального района Ставропольского края (по согласованию), председатель Шпаковской районной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

3. При проведении проверок комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

II. Основание проведения и порядок организации
осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки в подведомственных отделе образования образовательных организациях проводятся в соответствии с ежегодным графиком проведения плановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на год утверждаемым приказом отдела образования.

В графике указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

График проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки в отношении одной образовательной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка отделом образования подлежит переносу в соответствии с установленной периодичностью.

4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм трудового законодательства Российской Федерации, федерального и краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

Иным доступным способом уведомления является вручение копии приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф. И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия приказа о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф. И.О. и должности получателя.

10. Проверки могут проводиться только членами комиссии, которые указаны в приказе о проведении проверки.

11. Члены комиссии перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

12. При проведении проверки члены комиссии вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

13. При проведении проверки в подведомственной организации члены комиссии не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.

14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки ответственное за проведение проверки лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки ответственным за проведение проверки лицом составляется акт, в котором указывается:

дата и место составления акта проверки;

дата и номер приказа отдела образования, согласно которому осуществляется проверка;

фамилия, имя, отчество и должности членов комиссии, проводивших проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

дата, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подписи членов комиссии проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе образования.

V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю отдела образования в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Начальник отдела образования в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в ходе проверки нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений начальнику отдела образования. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, отдел образования рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ отдела образования об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

V. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Учет мероприятий по контролю

1. Отдел образования ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью отдела образования.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок ответственным за проведение проверок лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Отдел образования ежегодно представляет информацию о проведении проверок в управление труда и социальной защиты населения Шпаковского муниципального района Ставропольского края с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведения проверок.

Приложение № 1
к Положению
об осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных
отделу образования
образовательных организациях

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов и документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных отделе образования образовательных организациях

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание, тарификационный список (для общеобразовательных организаций);
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
личные дела работников, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т. д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список работников;
медицинские книжки, решения врачебной психиатрической комиссии;
справки об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, справки об отсутствии административных наказаний за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

договоры о материальной ответственности;

документы об аттестации работников: положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, аттестационные листы и др.;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к Положению
об осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных
отделу образования
образовательных организациях

ЖУРНАЛ

учета проверок, в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных отделу образования образовательных организациях

п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения проверки	Правовые основания для проведения проверки (График, обращение, реквизиты приказа и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Ответственное лицо (ответственные лица)	Подписи ответственного лица (ответственных лиц)

Приложение 2
к приказу отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 13.12.2018 г. № 1066/О-7

График проведения плановых проверок
в рамках осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных
отделу образования образовательных организациях на 2018 год

Период проведения проверки	Образовательная организация
апрель 2018 года	МБОУ «Лицей № 2»; МКОУ «СОШ № 7»; МБОУ «НОШ № 24»;
май 2018 года	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 15»; МБДОУ «Детский сад № 20»; МБДОУ «Детский сад № 25»; МБДОУ «Детский сад № 27»
июнь 2018 года	МКДОУ «Детский сад № 10»; МКДОУ «Детский сад № 12»; МКДОУ «Детский сад № 14»
сентябрь 2018 года	МКДОУ «Детский сад № 18»; МКДОУ «Детский сад № 24 с. Дубовка»; МБДОУ «Детский сад № 26»
октябрь 2018 года	МКОУ «СОШ № 10»; МКОУ «СОШ № 12»; МБУ ДО «Детский экологический центр»; МБУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Солнечный»
декабрь 2018 года	МКОУ «СОШ № 17»; МКОУ «СОШ № 18»