



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

ПРИКАЗ

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
от « 10 » 05 2023 года № 418

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.09.2010 № 142-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №69 «О Департаменте образования Администрации города Ханты-Мансийска», с целью осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав должностных лиц Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Тыщенко

**Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в отношении муниципальных
образовательных организаций, муниципальных учреждений,
подведомственных Департаменту образования Администрации города
Ханты-Мансийска (далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в отношении муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – подведомственная организация).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права:

1) Штатное расписание (необходимо для изучения структуры, штатного состава и штатной численности подведомственной организации; в штатном расписании указывается тарифная ставка (оклад), стимулирующие и компенсационные выплаты).

2) Коллективный договор, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

3) Правила внутреннего трудового распорядка.

4) Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу.

5) Табель учета рабочего времени (или иной документ по учету рабочего времени).

6) Отчет о проведении специальной оценки условий труда или действующие карты аттестации рабочих мест.

7) Приказы об увольнении работников (необходимы для установления факта прекращения трудовых договоров и даты увольнения работников).

- 8) Приказы о предоставлении отпуска работникам.
- 9) Должностные инструкции работников.
- 10) График отпусков.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

5. Орган ведомственного контроля определяет состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов в отношении подведомственных организации (далее - должностные лица).

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица должны иметь высшее образование.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа органа ведомственного контроля (приложение 2 к настоящему Порядку).

9. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственную организацию о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственной организации, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению органа ведомственного контроля.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица имеют право:

а) запрашивать у подведомственных организаций и безвозмездно получать от них документы, включая материалы фотосъемки, аудио- и

видеозаписи, информационные базы, банки данных и иные носители информации, информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;

в) получать доступ к персональным данным работников подведомственной организации.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами и представляется руководителю органа ведомственного контроля (приложение 4 к настоящему Порядку).

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами разрабатывается и утверждается требование по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам, отчетности о проведенной проверке (приложение 5 к настоящему Порядку).

При наличии разногласий по акту проверки в целом или по его отдельным частям руководитель подведомственной организации вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения Акта проверки представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам мероприятий ведомственного контроля.

14. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

15. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, формируемого на год и утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план (приложение 1 к настоящему Порядку).

Корректировка плана проверок может осуществляться в срок не позднее двух месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки.

План проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения либо со дня внесения в него изменений.

16. Решение о проведении внеплановой проверки - в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа органа ведомственного контроля о проведении такой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в орган ведомственного контроля обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

- поступление в орган ведомственного контроля обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, в подведомственных организациях;

- непредставление руководителем подведомственной организации в орган ведомственного контроля отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одной подведомственной организации и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного
контроля в сфере трудового законодательства Российской Федерации
и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права
в отношении муниципальных образовательных организаций,
муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования
Администрации города Ханты-Мансийска

Форма

плана проведения проверок в сфере трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права за 20__
год в отношении муниципальных образовательных организаций,
муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования
Администрации города Ханты-Мансийска

N п/п	Наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственной организации	Цель и основания проверки	Предмет проверки	Форма проверки	Сроки проведения проверки	Проверяемый период	Ответственные должностные лица
1							
2							
3							
4							

Приложение 2

к Порядку осуществления ведомственного
контроля в сфере трудового законодательства Российской Федерации
и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права
в отношении муниципальных образовательных организаций, муниципальных
учреждений, подведомственных Департаменту образования
Администрации города Ханты-Мансийска

Форма
приказа Департамента образования Администрации города
Ханты-Мансийска о проведении проверки, осуществляемой в целях
обеспечения ведомственного контроля в сфере трудового законодательства и
иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права

ПРИКАЗ

о проведении проверки, осуществляемой в целях обеспечения
ведомственного контроля в сфере трудового законодательства Российской
Федерации и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы
трудового права

от « ___ » _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Планом проведения проверок в сфере трудового
законодательства за 20__ год в отношении муниципальных образовательных
организаций, муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту
образования Администрации города Ханты-Мансийска,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____
(вид проверки - плановая или внеплановая)

проверку соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
отношении

(полное и сокращенное (при наличии) наименование, адрес местонахождения и юридический адрес подведомственной
организации)

2. Должностным лицам Департамента образования Администрации
города Ханты-Мансийска, уполномоченным на осуществление
ведомственного контроля в сфере трудового законодательства Российской
Федерации и иных нормативно правовых актов в отношении муниципальных
образовательных организаций, муниципальных учреждений,
подведомственных Департаменту образования Администрации города
Ханты-Мансийска, провести проверку в срок с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г. включительно.

4. Проверку провести за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

5. _____

(указывается форма, метод, способ проверки)

6. Срок оформления результатов проверки: _____

7. Ответственность за исполнение приказа возложить на

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

_____ (указывается должность, Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление контроля над выполнением данного приказа)

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение 3

к Порядку осуществления ведомственного
контроля в сфере трудового законодательства Российской Федерации
и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права
в отношении муниципальных образовательных организаций, муниципальных
учреждений, подведомственных Департаменту образования
Администрации города Ханты-Мансийска

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(вид проверки - плановая или внеплановая)

«__» _____ 20__ г.

г. Ханты-Мансийск

Наименование _____ органа _____ ведомственного _____ контроля: _____

Наименование объекта проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Форма проверки: _____
(выездная или документарная)

Предмет проверки: _____

Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки: _____
предоставить до _____

Юридический _____ и фактический _____ адрес _____ объекта _____ проверки: _____

ИНН/КПП объекта проверки: _____ / _____

ОГРН объекта проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____
(номер приказа о проведении проверки)

Приложение:

Руководитель органа
ведомственного контроля _____
Ф.И.О. _____
(подпись)

Представитель объекта проверки «экземпляр уведомления получил»: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

В случае получения уведомления нарочно.

Приложение 4

к Порядку осуществления ведомственного
контроля в сфере трудового законодательства Российской Федерации
и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права
в отношении муниципальных образовательных организаций, муниципальных
учреждений, подведомственных Департаменту образования
Администрации города Ханты-Мансийска

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа ведомственного контроля

(подпись, фамилия и инициалы)
«__» _____ 202__ г.

АКТ
ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ № _____

В ОТНОШЕНИИ _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование)

На бланке организации

«__» _____ 20__ г.

г. Ханты-Мансийск

Вводная часть акта проверки

1. Основание для проведения проверки:

_____ (пункт плана проверок, осуществляемых в целях обеспечения ведомственного контроля на 20__ год, или основание, предусмотренное пунктом 16 настоящего Порядка; в случае проведения плановой проверки указываются реквизиты приказа органа ведомственного контроля о проведении проверки; в случае проведения внеплановой проверки указывается основание решения руководителя органа ведомственного контроля)

2. Предмет проверки _____
(указывается из уведомления о проведении проверки)

2.1. Задачи проверки _____

3. Проверяемый период _____

4. Вопросы проверки: _____

5. Состав должностных лиц, проводивших проверку:

(Ф.И.О., должность уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля)

6. Дата начала «__» _____ 20__ г. и дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

7. Краткая информация о подведомственной организации:

_____ (юридический, фактический адреса, почтовый индекс, код ОКПО, ИНН, КПП, ОГРН подведомственной организации)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (должность, Ф.И.О., контактные телефоны сотрудников (представителей) подведомственной организации, непосредственно присутствовавших при проведении проверки)

Ответственными лицами за _____
(предмет ответственности в деятельности подведомственной организации в соответствии с вопросами)