

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ггт. Шаля

от 14 июня 2022 года

№ 12

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права подведомственными учреждениями Управления  
образованием Шалинского городского округа**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 г. N 139-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области", Постановлением Законодательного собрания Свердловской области от 07.06.2022 г. № 542-ПЗС

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных учреждений Управления образованием Шалинского городского округа (прилагается).

2. Утвердить состав Инспекции по осуществлению ведомственного контроля в следующем составе:

- Колмогорова Ирина Владимировна – заместитель начальника Управления образованием.

- Орлова Марина Леонидовна – и.о. директора Муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (по согласованию).

- Мокроусова Елена Алексеевна – юристконсульт Муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (по согласованию).

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Управления образованием.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Начальника Управления образованием  
Шалинского городского округа



И.В. Колмогорова

**Положение  
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных Управлению образованием Шалинского городского округа  
организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Управлению образованием Шалинского городского округа организациях (далее - положение) разработано в соответствии с законом Свердловской области от 25.12.2019 N 139-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области".

1.2. Положение определяет цели, условия, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - мероприятия по контролю).

1.3. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

- а) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- б) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- в) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- г) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;
- д) определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвящённых вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

**2. Порядок проведения мероприятий по контролю**

2.1. Основными направлениями проведения мероприятий по контролю являются:

- а) социальное партнёрство в сфере труда;
- б) трудовой договор;
- в) рабочее время;
- г) время отдыха;
- д) оплата и нормирование труда;
- е) гарантии и компенсации;

- ё) трудовой распорядок, дисциплина труда;
- ж) подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- з) охрана труда;
- и) материальная ответственность сторон трудового договора;
- й) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- к) защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения начальника Управления образованием либо его заместителя.

В распоряжении (приказе) о проведении мероприятий по контролю указываются:

- а) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по контролю;
- б) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю;
- в) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится мероприятия по контролю;
- г) цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по контролю;
- д) правовые основания проведения мероприятий по контролю;
- е) дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

Распоряжение (приказ) о проведении мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляется должностным лицом, осуществляющим мероприятия по контролю, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

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

2.3. При осуществлении мероприятий по контролю проводятся следующие проверки:

2.3.1. Плановые - проводятся уполномоченными лицами в соответствии с годовым планом, утверждаемым постановлением Управления образованием, по форме согласно приложению N 1 к положению. Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Уполномоченные лица должны быть ознакомлены с годовым планом в течение трёх рабочих дней со дня его утверждения.

2.3.2. Внеплановые - проводятся уполномоченными лицами на основании поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- а) от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей;
- б) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя.

2.3.3. Повторные - проводятся уполномоченными лицами в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации либо его заместителем не представлен отчёт об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать одного месяца, внеплановой и повторной - 14 календарных дней.

2.5. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой или повторной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до её начала. При проведении внеплановой проверки необходимость уведомления руководителя подведомственной организации определяется Начальником Управления образования.

2.6. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении N 2 к положению. При проведении внеплановой и повторной проверок данные документы запрашиваются в объёме, необходимом для их проведения.

2.7. При проведении мероприятий по контролю вправе присутствовать руководитель (уполномоченное лицо) подведомственной организации.

2.8. При проведении мероприятий по контролю уполномоченные лица вправе посещать объекты подведомственных организаций, получать от последних документы, необходимые для проведения проверки.

2.9. В случае воспрепятствования руководителем подведомственной организации проведению проверки уполномоченное лицо составляет акт об отказе в проведении мероприятий по контролю для подготовки проекта распоряжения Управления образованием о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

### **3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным лицом (лицами), проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к положению.

Акт подписывается уполномоченным лицом (лицами), проводившими проверку, руководителем (уполномоченным лицом) подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки.

Экземпляр акта вручается руководителю (уполномоченному лицу) подведомственной организации под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле структурного подразделения.

Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в Управление образованием.

На поступивший отзыв начальник Управления даёт ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта в деле.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году. Уполномоченное лицо направляет копию акта председателю первичной профсоюзной организации подведомственной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

- а) выявление нарушений прав работников;
- б) отсутствие обязательного согласования (учёта мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

в) нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

г) наличие в локальных нормативных правовых актах подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

д) невыполнение условий отраслевого соглашения.

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

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к начальнику Управления образованием, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе его продлить.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчёт об устранении нарушений начальнику Управления образованием.

3.3. Ответственное лицо контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчёта об устранении нарушений. При отсутствии отчёта об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки начальник Управления образованием принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчёта.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, Ответственное лицо вправе направить Начальнику Управления образованием копию акта о результатах проведения проверки для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

#### **4. Учёт мероприятий по контролю; предоставление отчётности**

4.1. Комиссия ведёт учёт мероприятий по контролю в журнале по форме согласно приложению N 4 к положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учёт проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учёта проводимых мероприятий по контролю в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

#### **5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль**

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю Начальнику Управления либо его заместителю и (или) в суд, а действия и решения Начальника Управления, либо его заместителя - в суд.

**ПЛАН**  
**проведения мероприятий по ведомственному контролю**  
**за соблюдением трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**  
**трудового права, в подведомственных Управлению образованием Шалинского городского**  
**округа организациях в \_\_\_\_\_ году**

N п/п	Дата проведения проверки		Наименование подведомственной организации	Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение проверки
	дата начала	дата окончания		
1	2	3	4	5

**Перечень  
документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при  
проведении мероприятий по контролю**

1. Коллективный договор подведомственной организации.
2. Номенклатура дел подведомственной организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о работе с персональными данными работников.
5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.
6. Штатное расписание.
7. График отпусков.
8. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
9. Трудовые книжки, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.
10. Личные карточки работников Т-2, личные дела, должностные инструкции работников.
11. Приказы по личному составу (о приёме, увольнении, переводе и т.д.).
12. Журналы регистрации приказов.
13. Приказы об отпусках, командировках.
14. Табель учёта рабочего времени.
15. Расчётно-платёжные ведомости.
16. Журнал учёта сверхурочной работы.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.
18. Медицинские справки.
19. Форма расчётного листка.
20. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
22. Приказ о создании службы охраны труда. В случае отсутствия у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда - приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на другого уполномоченного работодателем работника или заключение договора на проведение работ по охране труда.
23. Положение об организации работы по охране труда.
24. Поимённый список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
25. Списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование.
26. Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.
27. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности.

28. Журнал учёта выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.
29. График планово-предупредительных ремонтов оборудования.
30. Расчёты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
31. Программа вводного инструктажа, утверждённая работодателем.
32. Журнал регистрации вводного инструктажа.
33. Программы первичного инструктажа на рабочем месте.
34. Перечень профессий и должностей работников, освобождённых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждённый работодателем.
35. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.
36. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утверждённый работодателем, график пересмотра инструкций.
37. Инструкции по охране труда.
38. Журнал учёта и выдачи инструкций по охране труда для работников.
39. Программы обучения по охране труда, утверждённые руководителем.
40. Приказы о проведении обучения по охране труда.
41. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
42. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
43. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
44. Журнал учёта присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
45. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утверждённый работодателем и согласованный с представительным органом работников.
46. Личные карточки учёта выдачи СИЗ работникам.
47. Перечень производств, профессий и должностей, работа на которых даёт право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утверждённый работодателем и согласованный с представительным органом работников.
48. Локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых даёт право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
49. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день, утверждённый работодателем и согласованный с представительным органом работников.
50. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.
51. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
52. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
53. Карты специальной оценки условий труда.
54. Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда.
55. Отчёт о проведении специальной оценки условий труда.
56. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.
57. Свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.
58. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки



**АКТ N \_\_\_\_**  
**о результатах проведения проверки**

Дата, время и место составления акта .....

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль .....

Наименование подведомственной организации .....

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки .....

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия по контролю, .....

Фамилия, имя, отчество и должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, .....

Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю .....

Выявленные нарушения .....

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права\*, ...

Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права,\* .....

Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством\*, .....

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров .....

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году\*\* .....

Наличие в подведомственной организации журнала учёта проводимых мероприятий по контролю .....

Срок для устранения выявленных нарушений .....

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее(ие)  
мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Руководитель структурного,  
подразделения, осуществляющего  
ведомственный контроль

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Должностное лицо подведомственной  
организации, присутствовавшее при  
проведении мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

С настоящим актом ознакомлен\*\*\*

Руководитель (заместитель)  
подведомственной организации

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной организации

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

\* С указанием правовых оснований.

\*\* Указывается при проведении внеплановой проверки.

\*\*\* В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

**ЖУРНАЛ**

**учёта проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений**

---

**наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

N п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятия по контролю	Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение , обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, её вид, дата составления акта и N	Дата составления акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо (а)	Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю
----------	---	-----------------	---	--	---	---	---	--	---