

11 ноября 2019 года
п.г.т. Большая Мурта

№ **190**

ПРИКАЗ

о назначении ответственного за внутриведомственный контроль

В целях непосредственного выполнения обязанностей по исполнению краевого законодательства о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Стыран О.В., ведущего специалиста Управления образования, назначить ответственным за ведение ведомственного контроля в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования.

2. Ответственному специалисту:

в срок до 01 декабря 2019 года организовать разработку необходимой документации (план, положение) по вопросам внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования;

в срок до 31.12.2019 года разместить на сайте Управления образования нормативные документы по ведению внутриведомственного контроля;

в срок до 31.12.2019 года довести данную информацию до всех заинтересованных лиц.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.Г. Максименко

С.Г. Максименко

22 ноября 2019 года
п.г.т. Большая Мурта

№ 198

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения и плана по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях и плана по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях

В соответствии с законом 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, в целях соблюдения подведомственными организациями норм Трудового Кодекса РФ, федерального, краевого, муниципального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях согласно приложению 1.

2. Утвердить план по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях согласно приложению 2.

3. Контроль исполнения приказа возложить на ведущего специалиста Управления образования, Стыран О.В.

Руководитель



С.Г. Максименко

С.Г. Максименко

Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях разработано в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

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

1.3. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

2. Общие требования к проведению проверок

1. Законом предусмотрены плановые и внеплановые проверки. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по

предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав работников.

2. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) осуществляющие проверку (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

3. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего мероприятий по ведомственному контролю.

3. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок

1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых до 01 декабря текущего года планов.

План проведения проверок (далее - План) на следующий год размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в Управление образования сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обязательных требований), содержащиеся:

в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

3. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

4. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, проводящее документарную проверку, проводит выездную проверку.

5. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудование, транспортных средств.

4. Порядок организации и проведения проверок

1. Руководитель Управления образования определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами Управления образования.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

информирует и представляет на подпись Руководителю Управления образования результаты проведения проверки (далее - акт);

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

2. Проверки проводятся на основании приказа по Управлению образования, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки;

2) наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

5) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

О проведении проверки руководитель подведомственной организации уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления приказа о проведении проверки любым доступным способом доступным способом.

При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо 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, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные законом края.

5. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации, проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

6. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

7. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя (ей).

5. Сроки проведения проверок

1. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.
2. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не реже одного раза в три года.

6. Особенности проведения проверок

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

2. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 1 к настоящему Положению.

7. Основные направления ведомственного контроля

1. Основным направлением ведомственного контроля при проведении 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;
охраны труда;
особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8. Проверка наличия и правильности ведения документов по кадровому отчету

8.1. Локальные нормативные акты по труду.

Полномочия представленные должностным лицам (далее - специалист) Управления образования, осуществляющего ведомственный контроль, включает в себя, в том числе их право затребовать и получить от работодателя, чья деятельность проверяется, документы, необходимые для осуществления ведомственного контроля.

Любые документы, изданные в организации, содержащие нормы трудового права, именуются локальными нормативными актами и соответственно, после их издания включаются в систему кадрового учета.

Прежде всего, специалист, проверяя локальные нормативные акты, должен обращать внимания на их соответствие требованиям, установленным ст. 8 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей работодателя, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Кроме того, при наличии в организации представительного органа работников и в тех случаях, когда в соответствии с законодательством при принятии локального нормативного акта требуется учитывать его мнение, данное согласование в обязательном порядке должно быть отражено при составлении локального нормативного акта. В случае отсутствия такого согласования специалист в акте проверки указывает, что данный локальный нормативный акт принят с нарушением действующего законодательства.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнений представительного органа работников, не подлежат применению.

Статья 12 ТК РФ, предусматривает условия действий локальных нормативных актов во времени. Так, оказывается, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и

обязанностям, возникшим после введения его в действие. В связи с этим специалист вправе проверить правильность применения указанных положений.

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

истечением срока действий;

отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Проверяется срок действия локального нормативного акта и в случае, если наличие такого локального нормативного акта является обязательным, то истечение срока его действия и принятие локального акта на новый срок может быть расценено как отсутствие локального нормативного акта.

Таким образом, рассматривая тот или иной документ по кадровому учету, который является локальным нормативным актом, необходимо сравнить действующие нормы законодательства с рассматриваемым документом. Также необходимо иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем) и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

9. Проверка соблюдения норм трудового законодательства

9.1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимания на:

стороны соц партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29, 33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структура коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст. 50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случае привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст.8, 372 ТК РФ);

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

9.2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимания на:

1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменном форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

3) соблюдение оснований для заключений срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

4) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, разрешение зон обслуживания и увеличение объема работ;

5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

6) порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытаний при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

7) изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, в также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иными нормативными правовыми актами; защита персональных данных работников.

9.3. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимания на:

наличие в подведомственной организаций Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учебный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени; основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

9.4. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

9.5. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимания на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации; созданием работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному поступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

9.6. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимания на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

9.7. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже установленного минимального размера заработной платы;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение, содержание раздела коллективного договора об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение; документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, выплате надбавок, коэффициентов и т.д.;

оплату отпусков, дополнительных выходных дней и т.п.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; молодым специалистам; и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

начисление районного коэффициента и надбавки за стаж работы;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск при увольнении, выходного пособия, связанные с расторжением трудового договора и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата;

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

анализирует деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

9.8. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на ниже оплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; временной нетрудоспособности работника; направлении на медицинский осмотр и др.

10. Охрана труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда (приложение 2)

наличие в организации системы управления охраной труда, нормативной технической документации, правилам по охране труда, пожарной безопасности, типовыми инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, средствами связи, наглядные пособия;

наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утвержденной руководителем программы проведения вводного инструктажа;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (первичного, повторного, внепланового, целевого);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте;

наличие и хранение актов о несчастных случаях формы Н-1 и профессиональных заболеваниях, материалы их расследования;

наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиями), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда;

наличие журнала учета инструкций по охране труда;

наличие приказа о создании комиссий по охране труда;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условий и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

11. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) составляется акт проверки (приложение 3).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер приказа Управления образования, на основании которого проведена проверка;

3) фамилия, имя, отчество и должность, должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

4) наименование и адрес проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;

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

6) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

9) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

К акту проверки прилагаются (при наличии) экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается у экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

12. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

В случае если по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю Управления образования.

Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в Управление образования в день окончания срока устранения нарушений.

В случае не устранения нарушения в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа, руководитель Управления образования привлекает директора подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и их нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране в соответствии с федеральным законом.

13. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц) Управления образования осуществляющего проверку

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителя Управления образования осуществляющего ведомственный контроль.

При рассмотрении жалобы руководитель Управления образования осуществляющего ведомственный контроль, принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

14. Учет мероприятий по контролю

Управление образования ведет учет проводимых мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 4) который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления образования.

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

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться Управлением образования, осуществляющим ведомственный контроль, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, на совещаниях, собраниях и иных мероприятиях.

Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями в рамках взаимодействия предоставляется в администрацию Большемууртинского района.

Приложение № 1 к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях

**Перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных 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, компенсационных и стимулирующих выплат;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры;
трудовые книжки, Книга учета 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;
расчетные листки;
список работников;
медицинские книжки;
договоры о материальной ответственности;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки;
справки о судимости;
справки о психиатрическом освидетельствовании работников.

Приложение № 2 к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Управлению образования учреждениях

Обязанности руководителя подведомственной организации по обеспечению безопасных условий и охраны труда

№ п/п	Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности
1.	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> -приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами; -соглашение по охране труда; -перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования -мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период; -паспорт на здание и технически допускаяется по эксплуатации зданий и сооружений; -приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
2.	Приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> -перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты; -личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.
3.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте проверки знаний требований охраны труда, а также	<ul style="list-style-type: none"> -программы вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа); -программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте); -журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.

	недопущение к работе лиц, не прошедшие в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.	
4.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.	-перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ; -инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками; -журнал учета инструкций по охране труда; -журнал выдачи инструкций по охране труда.
5.	Проведение специальной оценки условий труда.	материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.
6.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (не допущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний).	-направления на медицинские осмотры поступающих на работу; -справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу (медицинская книжка — санитарная); -списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем; -списки направляемых на психиатрическое освидетельствование; -медицинские заключения о допуске к выполнению работ.
7.	Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской	-акты по форме Н-1 о несчастном случае; -журнал регистрации несчастных случаев; -материалы расследования несчастных случаев.

	Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев.
8.	Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
9.	Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, актов исполнительных органов государственной власти и муниципальных образований, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Положению по
осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных
Управлению образования учреждениях

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место
составления акта

№ ____ акта

**Управление образования
администрации Большемуртинского района**

Наименование подведомственной организации _____

Адрес подведомственной организации _____

Дата и номер приказа, на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки _____

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

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

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____

Выявленные нарушения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права _____

Локальные нормативные акты 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/или иным нормативным правовым актом, 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 учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

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

Подпись лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю _____

Руководитель Управления образования _____
Дата _____

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____
Дата _____

С настоящим актом ознакомлен
Руководитель (заместитель)
подведомственной организации

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Экземпляр акта получил

Руководитель (заместитель)
подведомственной организации

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к приказу № 198
от «22» ноября 2019 года

План по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных
Управлению образования учреждениях на 2020 год

№ п/п	Наименование проверяемого лица, деятельность которого подлежит проверке	Место нахождения проверяемого лица (объекта)	Цель проведения проверки	Сроки проведения проверки (дата начала и окончания: д.м.г – д.м.г.)	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Направления проверки
1.	МКОУ «Большемуртинская СОШ № 1»	пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 83	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	февраль 2020	выездная	трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, трудовой распорядок и дисциплина труда. охрана труда
2.	МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	пгт. Большая Мурта, ул. Комсомольская, 9	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	февраль 2020	выездная	трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, трудовой распорядок и дисциплина труда. охрана труда
3.	МКОУ «Бартатская СОШ»	с. Бартат, ул. Центральная, 42	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	октябрь 2020	выездная	охрана труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, трудовой распорядок и дисциплина труда
4.	МКОУ «Лакинская СОШ»	д. Лакино, ул. Н.Г. Тупеко, 9	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,	апрель 2020	документарная	охрана труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование

			содержащих нормы трудового права			труда, трудовой распорядок и дисциплина труда
5.	МКОУ «Верхказанская СОШ»	д. Верхказанка, ул. Центральная, 16	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ноябрь 2020	документарная	охрана труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, трудовой распорядок и дисциплина труда
6.	МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 1»	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	март 2020	выездная	охрана труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, трудовой распорядок и дисциплина труда
7.	МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 2»	пгт. Большая Мурта, ул. Механизаторов, 1	соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	март 2020	выездная	охрана труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, трудовой распорядок и дисциплина труда