

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

ПРИКАЗ

от 01.12.2023 г. № 03

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением
организациями, подведомственными Комитету образования
администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области,
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права**

В целях реализации положений статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 г. N 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением подведомственными Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, возложить на специалиста по кадрам Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
3. Считать утратившим силу приказ председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 02.11.2022 г. № 07 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования



Н.В. Симакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением подведомственными Комитету организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - подведомственные организации, ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет сроки и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, основные направления ведомственного контроля.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2019 г. № 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области" (далее - областной закон № 19-оз), а также настоящим Положением.

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

2. Организация ведомственного контроля

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок.

Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном областным законом № 19-оз и настоящим Положением.

2.2. Комитет разрабатывает и утверждает ежегодный план проведения проверок в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 2 областного закона № 19-оз и разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки, изданного по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Распоряжение о проведении проверки разрабатывается должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и направляется на подпись председателю Комитета.

2.4. Комитет уведомляет подведомственную организацию о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные частью 7 статьи 2 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз.

2.5. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и

пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, предусмотренным приложением 2 к настоящему Положению.

2.6. Примерный перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам при осуществлении ведомственного контроля, предусмотрен приложением 8 к настоящему Положению.

2.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.8. При наличии установленных частью 5 статьи 2 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз оснований для продления срока проведения проверки Комитет издает распоряжение о продлении срока проведения проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.9. Уполномоченное должностное лицо Комитета:

2.9.1. Осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с настоящим Положением.

2.9.2. Готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение Председателю Комитета.

2.9.3. Ведет журнал учета проверок по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.9.4. Обеспечивает своевременное формирование архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю.

2.9.5. Обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю и информирует председателя Комитета.

2.9.6. Готовит проект ежегодного отчета об осуществлении ведомственного контроля, осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий по ведомственному контролю.

2.9.7. Выполняет иные обязанности, необходимые для организации и осуществления ведомственного контроля.

3. Основные направления ведомственного контроля

3.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- соответствие штатных расписаний подведомственных организаций требованиям трудового законодательства;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения основные направления

ведомственного контроля не являются исчерпывающим.

3.3. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, предусмотренным приложением 2 к настоящему Положению, в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

4. Порядок формирования ежегодного плана проверок

4.1. Ведомственный контроль осуществляется Комитетом посредством проведения проверок.

4.2. Проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем Комитета.

4.3. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

4.4. Ежегодный план проверок оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и утверждается распоряжением Комитета до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

4.5. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

4.6. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных частью 4 статьи 2 областного закона №19-оз.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения председателем Комитета изменений в ежегодный план проверок производится актуализация ежегодного плана проверок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом внесенных в него изменений.

5. Организация проведения проверок

5.1. Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, указывается в распоряжении Комитета о проведении ведомственного контроля в отношении подведомственной организации, подготовленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.2. О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии соответствующего распоряжения Комитета о проведении проверки доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение.

5.3. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

5.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- посещать организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и распоряжения Комитета о проведении проверки;
- получать от организации документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

5.5. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

5.6. Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

5.7. В случае возникновения конфликта интересов, уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;
- предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;
- представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют.

5.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки представлять в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в порядке и в сроки, установленные частью 1 статьи 6 областного закона № 19-оз, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку.

5.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под подпись (либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение).

6.2. В случае, если в ходе проверки принято решение о ее продлении (приложение 4), результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

6.3. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения. В зависимости от вида и характера выявленных нарушений сроки устранения выявленных нарушений могут быть

дифференцированы.

6.4. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

6.5. В случае направления проверяемой подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные частью 1 статьи 6 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

6.6. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки для устранения нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

7. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

7.1. Проверяемая подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет об устранении нарушений), который составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

7.2. Отчет об устранении нарушений направляется в Комитет в порядке и сроки, установленные в части 3 статьи 6 областного закона № 19-оз.

7.3. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки ранее выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

8. Ежегодная информация Комитета об осуществлении ведомственного контроля

8.1. Информация Комитета об осуществлении ведомственного контроля является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

9. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

9.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

- формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

- выявление причин, факторов и условий нарушения трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к

соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

-организацию обучающих мероприятий.

9.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок Комитет организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

9.3. Формой информирования о нарушениях, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения, может быть:

-информационное письмо о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований нормативных правовых актов, их предусматривающих;

-организация совещаний, обучающих семинаров, иных мероприятий по профилактике нарушений трудового законодательства, направленных на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства;

-рекомендации руководителям подведомственных организаций о направлении работников таких организаций на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ
И ПОЯСНЕНИЙ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ У ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ (ЗАВЕРЕННЫЕ КОПИИ)**

1. Коллективный договор подведомственной организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты подведомственной 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.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры.
7. Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
8. Трудовые книжки.
9. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
10. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
11. Личные дела работников, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
12. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
13. Приказы об отпусках, командировках.
14. Приказы по основной деятельности.
15. Журналы регистрации приказов.
16. Табель учета рабочего времени.
17. Ведомости на выдачу заработной платы.
18. Расчетные листки.
19. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (при наличии таких работников).
20. Медицинские справки.
21. Договоры о материальной ответственности.
22. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
23. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.
24. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.
25. Программы проведения инструктажей по охране труда.
26. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
27. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
28. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год.
29. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
30. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.
31. Сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем (при наличии такого оборудования).

32. Паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание по поверке.
33. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.
34. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(документарной/выездной)

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

(наименование подведомственной организации)

Во исполнение пункта ____ Ежегодного плана ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на ____ год, утвержденного председателем комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, _____ 20__ года:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения и адрес места фактического осуществления деятельности:

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях *(выбрать нужное и вписать в распоряжение)*:

1) осуществления мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с ежегодным планом проведения проверок

(указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)

2) осуществления мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в связи с истечением срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки

(указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленных нарушений, срок устранения которых истек)

5. Задачами настоящей проверки являются:
обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан;
обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных

(указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдение требований (соответствия сведений) которых будет проверяться)

2) неустранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки _____

(краткое описание неустраненных нарушений в соответствии с актом ранее проведенной проверки)

7. Срок проведения проверки: _____

(общее количество рабочих дней)

К проведению проверки приступить: с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее: "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(указывается конкретный и исчерпывающий перечень локальных нормативных правовых актов и иных документов, представление которых необходимо для проведения проверки)

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета)

(ФИО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о продлении срока проведения _____ проверки

(документарной/выездной)

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

(наименование подведомственной организации)

На основании **части 5 статьи 2** областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 года № 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области", в связи с

(указываются обстоятельства, в соответствии с которыми требуется продление срока проведения проверки)

1. Продлить срок проведения проверки в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

назначенной распоряжением комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от "___" _____ 20__ года № _____ до "___" _____ 20__ года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

Председатель комитета
(заместитель председателя комитета)

(ФИО)

**Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области**

(место составления акта проверки)

"__" _____ 20__ года
(дата составления акта проверки)

(время составления акта проверки)

АКТ ПРОВЕРКИ

№

(полное наименование подведомственной организации, в отношении которой
осуществляется проверка)

По адресу _____

(место нахождения подведомственной организации)

на основании распоряжения комитета образования администрации Волосовского
муниципального района Ленинградской области от "__" _____ 20__ года №

"_____ " _____ "

была проведена _____ проверка в отношении _____

(документарная/выездная)

_____ ,
(полное наименование подведомственной организации)

(ФИО, должность руководителя проверяемой подведомственной организации)

Дата, время проверки: _____

Общая продолжительность проверки _____ рабочих дней.

с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Акт проверки составлен комитетом образования администрации Волосовского
муниципального _____ района _____ Ленинградской области

_____)
(указать наименование должности ответственного за проведение проверки)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(-а):

(дата, время, ФИО, должность, подпись руководителя подведомственной
организации)

Лица, проводившие проверку:

1. _____

2. _____

3. _____

(ФИО, должность)

В ходе проведения проверки установлено (выбрать нужное):

1. выявлены следующие нарушения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием
положений (нормативных) правовых актов):

2. нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, не выявлены.

Должностные лица подведомственной организации, допустившие (совершившие)
выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права (с указанием ФИО и должности):

1. _____

2. _____

3. _____

Рекомендации по устранению выявленных нарушений трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____

Документы, прилагаемые к акту проверки:

1. _____

2. _____

Акт проверки составлен на _____ листах в _____ экземплярах.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

(ФИО, должность)

(подпись)

(ФИО, должность)

(подпись)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(а):

(дата получения, ФИО, должность руководителя, иного должностного лица проверяемой подведомственной организации)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

С актом проверки согласен(а)/не согласен(а)

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица проверяемой подведомственной организации)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки *(при наличии)*:
Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

(ФИО, должность)

(подпись)

(ФИО, должность)

(подпись)

(ФИО, должность)

(подпись)

(наименование подведомственной
организации)

(наименование должности руководителя
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере
образования, ФИО)

ОТЧЕТ

**о принятых мерах по устранению выявленных нарушений трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, и их предупреждению по акту проверки
от " ___ " _____ 20__ года № _____**

№ п/п	Нарушение (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении
1	2	3	4	5

Меры, принятые подведомственной организацией по результатам проверки:

(должность руководителя)

(ФИО, подпись)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ, НА КОТОРЫЕ СЛЕДУЕТ ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ КОМИТЕТА
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. При проведении проверки по направлению "Социальное партнерство в сфере труда" следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия;

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, полноты 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;

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями. При наличии таких условий их следует отразить 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 случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. При проведении проверки по направлению "Трудовой договор" следует обратить внимание на следующие вопросы:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

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

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

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- а) соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
 - б) соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
 - в) соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 - г) наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
 - д) соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
 - е) оформление приема на работу;
 - ж) ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;
 - з) обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;
 - и) установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;
- изменение трудового договора, в том числе на:
- а) соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
 - б) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
 - в) регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
 - г) основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
- защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению "Рабочее время" следует обратить внимание на следующие вопросы:

- наличие в подведомственной организации 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 учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность деления рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению "Время отдыха" следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

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) оплачиваемых отпусков;

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

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

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.

5. При проведении проверки по направлению "Оплата и нормирование труда" следует обратить внимание на следующие вопросы:

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

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказов, распоряжений, положений) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

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;

правомерность установления выплат за стаж работы;

за почетные звания; водителям за категоричность;

высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации 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):

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

б) повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

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

г) соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу;

д) совмещение работы с обучением, повышением квалификации;

е) прекращение трудовых отношений по инициативе работодателя;

ж) при наступлении временной нетрудоспособности;

з) несчастный случай на производстве и профзаболевание;

и) направление на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;

к) своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

л) соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

м) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

н) соблюдение типовых норм труда;

о) обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и соответственно расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

6. При проведении проверки по направлению "Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам" следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

а) порядок их оформления;

б) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

в) соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

а) соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

б) своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

в) 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:

- а) выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;
 - б) соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;
 - в) соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;
- соблюдение гарантий при:
- а) переводе работника на нижеоплачиваемую работу;
 - б) временной нетрудоспособности работника;
 - в) несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 - г) направлении работника на медицинский осмотр;
 - д) сдаче работником крови и ее компонентов;
 - е) направлении работников для повышения квалификации.

7. При проведении проверки по направлению "Трудовой распорядок и дисциплина труда" следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации; создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней).

8. При проведении проверки по направлению "Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников" следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

применение профессиональных стандартов.

9. При проведении проверки по направлению "Охрана труда" следует обратить внимание на следующие вопросы:

организация системы управления охраной труда;

организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в т.ч. не электротехническому персоналу;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

лечебно-профилактическое питание работников;

медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха.

Конкретный перечень вопросов по направлению "Охрана труда" определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

10. При проведении проверки по направлению "Материальная ответственность сторон трудового договора" следует обратить внимание на следующие вопросы:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

а) порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

б) соблюдение пределов материальной ответственности работников;

в) возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

г) соблюдение порядка взыскания ущерба.

11. При проведении проверки по направлению "Особенности регулирования труда отдельных категорий работников" следует обратить внимание на:

рассмотрение вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;
лиц, работающих по совместительству;
работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
работников, занятых на сезонных работах;
других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. При проведении проверки по направлению "Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров" следует обратить внимание на следующие вопросы: в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав необходимо обратить внимание на:

- а) создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- б) соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;
- в) правильность оформления и обоснованность принятых решений;
- г) случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- д) результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- е) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- ж) случаи обжалования решений комиссии;
- з) исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Отчет

**об осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
в 20__ году**

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

(количество подведомственных учреждений)

1. План проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля			
Наименование плана	Утвержден (указываются реквизиты правового акта)	Размещен (указывается адрес в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»)	
План проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2023 год	Приказ председателя Комитета образования от декабря г. №		
2. Количество должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль (человек)			
Всего		в том числе прошедших обучение по программам повышения квалификации в области трудового права	

3. Количество проверок (единиц)			
Вид проверки	Всего	из них	
		в которых выявлены нарушения трудового законодательства	в которых не выявлены нарушения трудового законодательства
Документарные			
Выездные			
Плановые			
Внеплановые			
Итого			
4. Проверенные подведомственные организации			
Наименование проверенной подведомственной организации (полное)	Количество выявленных нарушений в ходе 1 (одной) проверки	Результаты проверки (акт, предписание, привлечение к дисциплинарной ответственности)	
5. Результаты проверок			
5.1. Количество актов проверок (единиц)			
5.2. Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства:			
- количество нарушений, устраненных в установленные сроки			
- количество нарушений, не устраненных в установленные сроки			
- количество нарушений, срок устранения которых не закончился			
5.3. Лица, привлеченные к дисциплинарной ответственности (человек)			
Всего		-	
в том числе:		всего	наименование должности

замечание	-	
выговор	-	
увольнение по соответствующим основаниям	-	
6. Выявленные нарушения (единиц)		
Всего		
в том числе по видам*		
нарушение трудового законодательства	статья Трудового кодекса Российской Федерации, положение иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые нарушены**	количество выявленных нарушений