



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

08.10.2019

№ 242

Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 12 мая 2015 г. № 38-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа.

2. Руководителям учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Кукарцеву В.В., начальнику отдела АСУП разместить на сайте Управления образования Администрации Беловского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой и организационной работы МБУ «ЦБО» Шмидт Т.Н.

Начальник Управления

В.Я. Шафирко

Утверждено
приказом Управления образования
Администрации Беловского
городского округа
от 08.10.2019 № 242

Положение
о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях,
подведомственных Управлению образования Администрации
Беловского городского округа

Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12 мая 2015 г. № 38-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа (далее - ведомственный контроль).

1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля является статья 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 12 мая 2015 г. № 38-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа.

1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

1.4.1. выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.4.2. предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

1.4.3. принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений;

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

1.4.5. определение необходимости обучения вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль - деятельность органов местного самоуправления (далее - орган ведомственного контроля), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях;

- подведомственные организации - муниципальные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации Беловского городского округа(далее – Управление);

- должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

- мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных учреждениях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

- проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства;

1.6. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является отдел кадровой и организационной работы муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания образовательных учреждений» (далее – Отдел) на основании Положения об отделе кадровой и организационной работы.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.8. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственных учреждений;

- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

- учет мероприятий по контролю;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.9. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой распорядок, дисциплина труда;

- обучение вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных учреждениях и предприятиях;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ведомственный контроль в подведомственных Управлению учреждениях (далее – подведомственные учреждения) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.3. Проверка проводится на основании приказа Управления.

2.4. В приказе о проведении проверки указываются:

- номер и дата приказа о проведении проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

- полное наименование подведомственного учреждения, проверка которой проводится, юридический адрес и место ее нахождения;

- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

- основания проведения проверки;

- цель проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- мероприятия по ведомственному контролю;
- перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по приказу Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными учреждениями трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственного учреждения, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственном учреждении.

По заявлению подведомственного учреждения орган ведомственного контроля исключает из ежегодного плана подведомственные учреждения, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка Государственной инспекцией труда.

В случае если в отношении подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым начальником Управления (приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных учреждения указываются следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- форма проверки (документарная или выездная);
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.4. Составление Плана обеспечивается Отделом ежегодно не позднее 30 ноября.

3.5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником Управления не позднее 1 декабря и публикуется посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

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

Перечисленные в пункте 1.9 раздела «Общие положения» направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 10 рабочих дня до начала ее проведения.

3.6. Заверенная копия приказа о проведении проверки, вручается непосредственно руководителю подведомственного учреждения или его уполномоченному представителю под расписку о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

3.7. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в приказе о проведении проверки.

В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственном учреждении в виде:

- обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления;

- запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.2. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

4.3. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания приказа о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

4.4. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется органом ведомственного контроля не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

4.5. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, связанные с исполнением трудового законодательства.

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственного учреждения, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственного учреждения.

5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственное учреждение обязано направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в приказе органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственное учреждение мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

5.5. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения.

5.6. Подведомственное учреждение вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения;

- запрашивать у подведомственного учреждения и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственного учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

7.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Кемеровской области, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении копии приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, а также иным должностным лицам подведомственного учреждения в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственного учреждения или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;
- соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Положением.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

8.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

8.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Кемеровской области;
- предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;
- обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственного учреждения, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченные лица обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку,

составляется акт проверки в двух экземплярах, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в приказе о проведении проверки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9.2. В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- дата и номер приказа Управления;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

- наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственного учреждения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.4. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

9.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение, проверка которого проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения (пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственное учреждение вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или

заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

10. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

10.1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

10.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения вправе продлить указанный срок, но не более чем на двадцать рабочих дней.

10.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

10.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

11. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ОРГАНАМИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях органы ведомственного контроля направляют в подведомственное учреждение предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственного учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

12. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

13. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

13.1. Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проводимых в подведомственных учреждениях. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых проверок в отношении подведомственных учреждений, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

13.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного лица и заверен печатью Управления.

13.3. Органы ведомственного контроля ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в департамент труда и занятости населения Кемеровской области с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, видов допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования
Администрации Беловского городского округа
Шафирко В.Я. _____

от «29» ноября 2019 г.

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа

ПЛАН

проведения Управлением образования Администрации Беловского городского округа проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях на 2020 год

№	Наименование подведомственной организации	ИНН, ОГРН	Юридический адрес и место нахождения	Цель и основание проведения мероприятия	Мероприятия по ведомственному контролю	Вид мероприятия ведомственного контроля	Проверяемый период	Дата начала и сроки проведения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ЯНВАРЬ								
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4 города Белово» (МБОУ ООШ № 4 города Белово)		ул. Энгельса, 6, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	15.01.2020, 20 рабочих дней
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21 города Белово» (МБОУ ООШ № 21 города Белово)		ул. Крылова, 88, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	23.01.2020, 20 рабочих дней
ФЕВРАЛЬ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Белово» (МБОУ СОШ № 8 города Белово)		ул. Советская, 31, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	06.02.2020, 20 рабочих дней
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 города Белово» (МБОУ СОШ № 11 города Белово)		ул. Цимлянская, 58, г. Белово, Кемеровская область, 652615, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	17.02.2020, 20 рабочих дней
МАРТ								
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 города Белово» (МБОУ СОШ № 16 города Белово)		ул. Энергетическая, 13, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	04.03.2020, 20 рабочих дней
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30 города Белово» (МБОУ СОШ № 30 города Белово)		ул. Хмельницкого, 49, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	17.03.2020, 20 рабочих дней
АПРЕЛЬ								
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76 города Белово» (МБОУ СОШ № 76 города Белово)		ул. Ленина, 9, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	01.04.2020, 20 рабочих дней

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 15 города Белово» (школа-интернат № 15 города Белово)		ул. Киевская, 46, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	15.04.2020, 20 рабочих дней
МАЙ								
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Надежда» города Белово» (Детский дом «Надежда» города Белово)		ул. Киевская, 38, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	13.05.2020, 20 рабочих дней
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Кораблик» города Белово» (МБДОУ детский сад № 3 города Белово)		ул. Октябрьская, 57, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	20.05.2020, 20 рабочих дней
ИЮНЬ								
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Теремок» города Белово» (МБДОУ детский сад № 9 города Белово)		ул. 1 Боевая, 40, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ / ул. 1 Боевая, 40, 32, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	03.06.2020, 20 рабочих дней

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Алёнушка» города Белово» (МБДОУ детский сад № 13 города Белово)		ул. Доватора, 19, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	18.06.2020, 20 рабочих дней

ИЮЛЬ

13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Хрусталик» компенсирующего вида города Белово» (МБДОУ детский сад № 18 города Белово)		ул. Ильича, 10а, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	06.07.2020, 20 рабочих дней
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Звоночек» города Белово» (МБДОУ детский сад № 26 города Белово)		ул. Энергетическая, 10, пгт Инской, г. Белово, Кемеровская область, 652644, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	20.07.2020, 20 рабочих дней

АВГУСТ

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» города Белово» (МБДОУ детский сад № 32 города Белово)		ул. Каховская, 17, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	03.08.2020, 20 рабочих дней
----	--	--	---	--	---	----------	----------	-----------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Лёвушка» города Белово» (МБДОУ детский сад № 38 города Белово)		ул. Глинки, 9, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ / ул. Глинки, 9, ул. Киевская, 40, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	17.08.2020, 20 рабочих дней
СЕНТЯБРЬ								
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Алёнка» города Белово» (МБДОУ детский сад № 42 города Белово)		ул. 50 лет Октября, 23 пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	07.09.2020, 20 рабочих дней

1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово» (МБДОУ детский сад № 45 города Белово)		ул. Детсадная, 2, г. Белово, Кемеровская область, 652618, РФ / ул. Детсадная, 2, ул. Суворова, 2, пом. 2, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	21.09.2020, 20 рабочих дней

ОКТАБРЬ

19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово» (МБДОУ детский сад № 52 города Белово)		ул. Тухачевского, 9а, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ / ул. Тухачевского, 9а, ул. Киевская, 54, помещение 44, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	01.10.2020, 20 рабочих дней
----	--	--	--	--	---	----------	----------	--------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Буратино» города Белово» (МБДОУ детский сад № 56 города Белово)		ул. Подольская, 19а, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	12.10.2020, 20 рабочих дней
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Рябинка» комбинированного вида города Белово» (МБДОУ детский сад № 59 города Белово)		ул. Шевцовой, 47а, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	19.10.2020, 20 рабочих дней
НОЯБРЬ								
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Березка» города Белово» (МБДОУ детский сад № 62 города Белово)		ул. Шевцовой, 67, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	09.11.2020, 20 рабочих дней
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 «Ласточка» города Белово» (МБДОУ детский сад № 110 города Белово)		Микрорайон № 3, 110, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	23.11.2020, 20 рабочих дней
ДЕКАБРЬ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени А.П.Добробабиной города Белово» (МБУ ДО ДТДиМ города Белово)		ул. Советская, 44, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ/ ул. Советская, 44, 652600, ул. Шевцовой, 46, пгт Бачатский, 652642; ул. Победы, 1а, 652607; ул. Энгельса, 8, 652616 г. Белово, Кемеровская область, РФ		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	03.12.2019, 20 рабочих дней
25	Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр города Белово» (МБУ ИМЦ города Белово)		пер. Толстого, 20, г.Белово, Кемеровская обл., 652600		Проведение проверки соблюдения трудового законодательства	Выездная	2019 год	15.12.2019, 20 рабочих дней

Начальник ОКиОР _____ Т.Н. Шмидт

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
учреждениях, подведомственных
Управлению образования Администрации
Беловского городского округа

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в
подведомственных Управлению образования Администрации Беловского
городского округа учреждениях

- устав подведомственной организации;
- приказ (выписку из приказа) о назначении на должность руководителя;
- положения о структурных подразделениях подведомственной организации;
- коллективный договор и приложения к нему;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовые договора, заключенные с работниками подведомственной организации;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- договора материальной ответственности;
- положение об обработке персональных данных работников;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работников;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- личные дела работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- график отпусков;
- графики сменности;
- табель учета рабочего времени;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
учреждениях, подведомственных Управлению
образования Администрации Беловского
городского округа

ОБРАЗЕЦ
АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

На основании: _____

(№ и дата распоряжения о проведении проверки, регламент ведомственного контроля)
было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении: _____
указывается наименование подведомственной организации ее юридический адрес и место нахождения

Руководитель подведомственной организации: _____

Проверяемый период: _____

Вид мероприятия ведомственного контроля: _____

Лица, проводившие мероприятие контроля: _____

*(фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших мероприятие
ведомственного контроля)*

Дата, время, продолжительность и место проведения мероприятия контроля _____

Сведения о результатах проверки: _____

*(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия
ведомственного контроля*

по проверяемым вопросам)

Нарушения, выявленные по результатам мероприятия контроля: _____

(сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)

Срок устранения выявленных нарушений _____

Подписи лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля: _____

Сведения о получении подведомственной организации настоящего акта:

Экземпляр акта о результатах проверки получил(а):

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность указываемого лица)

Пометка об отказе в получении акта о результатах проверки

(подписи присутствующих при отказе в получении акта)

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
учреждениях, подведомственных Управлению
образования Администрации Беловского
городского округа

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях,
подведомственных Управлению образования Администрации Беловского городского округа

№ п/ п	Наименован ие подведомств енной организации	Вид прове рки	Сроки проведе ния меропри ятий по контрол ю	Основа для проведе ния провер ки	Проверяе мый период	Дата и номер акта о результ атах проверк и	Сведен ия о результ атах проверк и	Уполномоч енное должностн ое лицо	Подписи уполномоче нного должностно го лица

(Руководитель органа ведомственного контроля)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подготовлено:
Главный специалист

М.А. Сергеева

Согласовано:
Начальник ОКИОР

Т.Н. Шмидт

Начальник отдела АПР

В.О. Самошкина