

Управление образования администрации Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области – Кузбасса

ПРИКАЗ

20.11.2023

№ 421

Об организации осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района от 20.09.2021 № 449 «Об организации осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального района, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального района».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса onkr.usoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области - Кузбасса



С.Д. Казакевич

Приложение № 1
к приказу управления образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области – Кузбасса
от 20.11.2023 № 421

Состав Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса

Председатель комиссии:

Усольцева Елена Александровна, заместитель начальника управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.

Члены комиссии:

1. Варинова Ольга Владимировна, юрист управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.
2. Кудряшова Светлана Сергеевна, специалист по кадрам управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.
3. Кононенко Татьяна Викторовна, секретарь-делопроизводитель управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.
4. Лошкарева Наталья Валерьевна, начальник отдела экономической деятельности управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса.

Начальник управления образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области - Кузбасса



С.Д. Казакевич

Приложение № 2
к приказу управления образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области – Кузбасса
от 20.11.2023 № 421

Порядок
осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными
учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению
образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области –
Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, принципы, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю), муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (далее – подведомственные организации).

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

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

1.3.2. предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

1.3.3. принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

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

1.3.5. определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

2. Общие требования к проведению проверок

2.1. Предметом проверок являются соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предупреждению нарушений норм трудового права.

2.2. Проверки проводятся Комиссией по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа, подведомственным управлением образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (далее - комиссия).

При проведении проверки комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Новокузнецкого муниципального округа, осуществляющих ведомственный контроль и настоящим Порядком. Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

2.3. Комиссия перед началом проведения проверки обязана предъявить руководителю подведомственной организации или лицу, его замещающему документ, удостоверяющий личность, заверенную копию приказа контрольного органа о проведении проверки.

2.4. При проведении проверки в подведомственной организации комиссия не вправе:

2.4.1. проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;

2.4.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

2.4.3. требовать представления документов, сведений, если они не относятся к цели проведения проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;

2.4.4. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.4.5. превышать срок проведения проверки;

2.4.6. осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

2.5. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю комиссия обязана составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о

непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

2.6. Комиссия:

2.6.1. готовит предложения для составления плана проведения плановых проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;

2.6.2. осуществляет контроль за исполнением плана проведения плановых проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

2.6.3. ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

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

2.6.5. готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в администрацию Новокузнецкого муниципального округа.

3. Виды, формы и сроки проведения проверок

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Проверки по форме проведения подразделяются на документарные и выездные.

3.3. Проверка проводится на основании приказа руководителя контрольного органа, в котором указываются:

- 1) полное наименование контрольного органа;
- 2) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 3) основания проведения проверки;
- 4) цель проведения проверки;
- 5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

3.4. Приказ контрольного органа, осуществляющего ведомственный контроль о проведении проверки, об изменении ранее установленной формы проверки, о продлении срока проведения проверки или о прекращении проведения проверки подписывает руководитель контрольного органа.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения государственной экспертизы условий труда, на основании мотивированных предложений членов комиссии срок проведения проверки может быть продлен по приказу руководителя контрольного органа, но не более чем на тридцать рабочих дней.

4. Планирование мероприятий по контролю. Особенности проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2. Плановыми являются проверки проводятся в соответствии с Планом проверки подведомственных учреждений Новокузнецкого муниципального округа за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - План), утверждаемым руководителем контрольного органа.

4.3. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка, место ее нахождения;

- 2) цель проведения плановой проверки;
- 3) форма проведения плановой проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

4.4. Утвержденный План доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

4.5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки управление образования администрации Новокузнецкого муниципального округа вносит соответствующие изменения в План.

Изменения, внесенные в План, в течение семи календарных дней со дня их внесения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя контрольного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи копии приказа, содержащей отметку о получении копии документа уполномоченным представителем проверяемого лица с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

4.7. При проведении плановой проверки осуществляются контрольные мероприятия за соблюдением подведомственными организациями норм Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства, нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов, соглашений, и нормативных правовых актов Новокузнецкого муниципального округа.

4.8. Перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении к настоящему Порядку.

4.9. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время;
- 4) время отдыха;
- 5) оплата и нормирование труда;
- 6) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 7) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 8) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

- 9) охрана труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенность регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 13) проведение аттестации работников.

4.10. Социальное партнерство в сфере труда.

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

- 1) стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- 2) порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- 3) содержание коллективного договора и срок его действия;
- 4) соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов;
- 5) сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- 6) наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;
- 7) 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 и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;
- 8) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- 9) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- 10) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

4.11. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- 1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- 2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- 3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- 4) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- 5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- 6) порядок заключения трудового договора, в том числе на:
 - соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
 - соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- 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;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом Российской Федерации;

- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обязательное проведение медицинских осмотров;

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

7) изменение трудового договора, в том числе на:

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

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

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

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

8) порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

9) 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;

10) наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

11) защиту персональных данных работников.

4.12. Рабочее время.

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

1) наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

3) ведение табеля учета рабочего времени;

4) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

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

7) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

8) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

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

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

11) установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

12) основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4.13. Время отдыха.

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

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

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

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

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

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

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

7) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

8) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

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

4.14. Оплата и нормирование труда.

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

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

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

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

4) правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

5) оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

6) 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;

7) 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;

8) соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; высококвалифицированным рабочим и специалистам, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в организации по специфике отрасли;

9) 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):

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

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

12) 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 в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

13) выплаты надбавок за работу в сельской местности;

14) исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

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

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

17) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя; соблюдение типовых норм труда;

18) обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

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

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

1) проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

2) устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

3) запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

4) анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

4.15. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

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

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

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

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

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

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

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

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

3) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

4) соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации и др.

4.16. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

1) установление трудового распорядка в подведомственной организации;

2) создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

3) применение поощрений за труд;

4) установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

5) соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

6) иные вопросы.

4.17. Охрана труда.

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

1) соблюдение требований охраны труда; выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда; организацию охраны труда;

2) обеспечение прав работников на охрану труда.

Контрольный орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе обратиться в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Кемеровской области в сфере труда с запросом о предоставлении минимального перечня федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которые должны находиться у работодателя.

4.18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- 1) женщин и лиц с семейными обязанностями;
- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) лиц, работающих по совместительству;
- 4) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 5) работников, занятых на сезонных работах;
- 6) других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в контрольный орган сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях (далее - сообщение);

2) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

3) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

5.2. При получении контрольным органом сообщения руководитель контрольного органа в течение пяти 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 мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия сообщения.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется контрольным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

5.4. Сообщения о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного подведомственного учреждения в следующем году.

6. Документарные проверки

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею приказа контрольного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе контрольного органа о проведении документарной проверки;

6.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу контрольного органа подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в контрольный орган документы, указанные в запросе;

6.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах;

6.4. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и ее печатью.

7. Выездные проверки

7.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства Российской Федерации, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

Приказ контрольного органа об изменении ранее установленной формы проверки подписывает руководитель контрольного органа.

7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

7.3. Проведение выездной проверки начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, руководителю подведомственной организации заверенной копии приказа контрольного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений;

7.4. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

2) не препятствовать руководителю подведомственной организации, иным должностным лицам подведомственной организации, имеющим отношение к цели проведения проверки (далее - должностные лица подведомственной организации), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;

3) представлять руководителю подведомственной организации, должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;

4) знакомить руководителя подведомственной организации, должностных лиц подведомственной организации с результатами проведения проверки.

7.5. При проведении выездной проверки обязательно присутствие руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего.

8. Оформление результатов проверок

8.1. По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в приказе контрольного органа о проведении проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование контрольного органа;
- 3) дата и номер приказа контрольного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность каждого из должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (полное наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя, должностных лиц подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки);
- 6) дата (даты), время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 8) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проведения проверки, или их копии.

8.2. Акт проверки в двух экземплярах подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем подведомственной организации и утверждается руководителем контрольного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.3. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта хранится в контрольном органе. В случае отказа руководителя подведомственной организации поставить роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

8.4. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в контрольный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии. Руководитель контрольного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

9. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

9.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового

законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в контрольный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Руководитель контрольного органа, осуществляющего ведомственный контроль вправе продлить указанный срок путем издания приказа контрольного органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на тридцать календарных дней.

9.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в контрольный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

9.4. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) комиссии путем обращения к руководителю контрольного органа.

10. Меры, принимаемые контрольными органами по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях контрольные органы принимают меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Учет мероприятий по контролю

11.1. Комиссия ведет учет проводимых мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

11.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью контрольного органа.

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

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

Начальник управления образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области - Кузбасса



С.Д. Казакевич

Приложение

Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными
образовательными учреждениями Новокузнецкого муниципального округа,
подведомственными управлением образования
администрации Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области – Кузбасса

Перечень
локальных нормативных правовых актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты 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, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
10. Приказы об отпусках, командировках.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.