Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 октября 2024 года № 262-р
г. Ирбит

О внесении изменений в распоряжение Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 21 сентября 2021 года № 190-р «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановлением Главы Муниципального образования город Ирбит от 25 ноября 2020 года № 202-ПГ «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления Муниципального образования город Ирбит, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в распоряжение Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

от 21 сентября 2021 года № 190-р «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», изложив в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области С.А. Гацко.

Начальник Управление образованием
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области Ю.Н. Лыжина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 228BBEE2BE72B5576367CC14C294B8AA
Владелец: Лыжина Юлия Николаевна
Действителен: с 26.03.2024 до 19.06.2025

Утвержден
распоряжением Управления
образованием Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
от 14 октября 2024 года № 262-р
«О внесении изменений в
распоряжение Управления
образованием Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
от 21 сентября 2021 года № 190-р
«Об утверждении Порядка
организации и проведения плановых и
внеплановых проверок муниципальных
учреждений, подведомственных
Управлению образованием Городского
округа «город Ирбит» Свердловской
области, при осуществлении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права»

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственным Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее –Управления образованием), в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями (далее-подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется Управлением образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее - Управлением образованием) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению Управления образованием может быть проведена выездная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

5. В целях осуществления контроля уполномоченные органы вправе создавать комиссии по ведомственному контролю.

Положения о комиссиях по ведомственному контролю утверждаются уполномоченными органами.

6. Плановые и внеплановые проверки в подведомственных организациях проводятся в следующих целях:

1) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

2) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечение виновных должностных лиц к ответственности за допущенные нарушения.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым начальником Управления образованием.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля не

позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) вид и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование уполномоченного органа.

9. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – распоряжения Управления образованием) о проведении проверки, принимаемого Управлением образованием.

12. В распоряжении Управления образованием о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего порядка, должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;

5) основания проведения проверки;

6) перечень документов, представляемых подведомственной организацией для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Управлением образованием не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления образованием о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Управлением образованием не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), а в случае если для осуществления ведомственного контроля в Управлением образованием создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего порядка, членами комиссии, не указанным (не указанными) в распоряжение Управления образованием о проведении проверки, не допускается.

13. Управления образованием при проведении плановой или внеплановой проверки вправе привлекать специалистов и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с Управлением образованием и (или) подведомственной организацией и не имеющих личной заинтересованности при проведении проверки.

14. При проведении проверки Управления образованием вправе привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии) с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

15. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано (обязаны) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при проведении проверки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе путем самоотвода от проведения проверки.

16. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки

продлевается на основании Распоряжения Управления образованием, но не более чем на 30 календарных дней.

17. При проведении плановой проверки изучению подлежат локальные акты, документы и иные материалы, необходимые для достижения целей и задач проверки.

Плановая проверка может осуществляться выборочным способом с запросом отдельных документов в отношении не менее 10% численности работников. При этом основное внимание должно уделяться работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 3 лет, работникам в возрасте до 18 лет и инвалидам, работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, выполняющим дистанционную (удаленную) работу.

Для достижения целей проверки при проведении плановых проверок возможно использование списка контрольных вопросов (чек-листов).

18. При проведении внеплановой проверки изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы:

1) в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

19. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Управления образованием, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и распоряжения Управления образованием о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

20. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Управления образованием, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

21. Должностное лицо (должностные лица) Управления образованием, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании распоряжения Управления образованием о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется, и ее работников;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

22. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Управления образованием, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) Управления образованием, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

2) в соответствии с распоряжением Управления образованием о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения

проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации. При невозможности представить требуемые документы - представить письменное объяснение с обоснованием причин такой невозможности;

3) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки и представить в Управление образованием отчет об устранении выявленных нарушений.

24. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) Управления образованием, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Управления образованием, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Управления образованием, проводившего (проводивших) проверку, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего порядка, подписи членов комиссии, а также подпись (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости).

25. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) Управления образованием, проводившим (проводившими) проверку, а в случае если для осуществления

ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 5 настоящего порядка, уполномоченным (уполномоченными) членом (членами) комиссии, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в Управление образованием.

При участии в проведении проверки представителя первичной профсоюзной организации подведомственной организации копия экземпляра акта проверки направляется в первичную профсоюзную организацию подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение, с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

26. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

27. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в Управление образованием отчет об устранении выявленных нарушений в письменной и (или) электронной форме, позволяющим подтвердить его получение Управлением образованием.

Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (при их наличии).

В случае не поступления в Управление образованием отчета об устранении выявленных нарушений Управление образованием обязан принять меры по установлению причин не поступления указанного отчета и уточнению информации о фактическом устранении выявленных нарушений.

28. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель Управления образованием может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в

случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в Управление образованием любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

29. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, Управление образованием направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Управление образованием отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о не устранении выявленных нарушений, либо не поступления в Управление образованием отчета об устранении выявленных нарушений в случае принятия Управлением образованием мер, предусмотренных частью четвертой пункта 27 настоящего порядка.