



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.12.2022 № 1668

г.Брянск

Об утверждении Порядка проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области

В целях исполнения ст.353.1. Трудового Кодекса Российской Федерации и Закона Брянской области от 27 декабря 2019 года № 129-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио по руководству департаментом
образования и науки Брянской области

В.М.Ширяев

Приказ подготовлен отделом по
профессиональному образованию и науке
Исп. Сергеева Е. М.
Тел. 58-93-02

**Порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных
департаменту образования и науки Брянской области**

1. Настоящий Порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Брянской области от 27 декабря 2019 года №129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль - деятельность департамента образования и науки Брянской области по проверке соблюдения трудового законодательства в организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области (далее - подведомственные организации);

2) организация, подведомственная департаменту образования и науки Брянской области (далее – подведомственная организация) – государственное образовательное учреждение, в отношении которой функции и полномочия Учредителя осуществляет департамент образования и науки Брянской области;

3) уполномоченные лица - должностные лица департамента образования и науки Брянской области (далее – департамент), уполномоченные на осуществление ведомственного контроля.

3. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства, проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

6. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого ежегодного графика проверок, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. График проверок должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование организации, деятельность которой подлежит проверке;

2) место нахождения организации (адрес фактического осуществления деятельности);

3) цель проверки и основание для ее проведения;

4) дата начала и окончания проверки.

8. Основанием для включения организации в график проверок является истечение 3 (трех) лет со дня государственной регистрации организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки организации.

9. На основе проведенного анализа уполномоченными должностными лицами в срок до 20 ноября года, предшествующего году проверки, формируется проект графика проверок. Сформированный проект графика проверок не позднее 30 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение директора департамента. Директор департамента в срок до 20 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает график проверок (далее - утвержденный график проверок).

10. График проверок в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Внесение изменений в утвержденный график проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственной организации или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы. Сведения об изменениях, внесенных в утвержденный график проверок, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их внесения.

12. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

13. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее - документы), в целях установления их соответствия требованиям трудового законодательства.

14. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения департамента. На документарную проверку подведомственная организация представляет оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

15. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

16. Плановая проверка проводится на основании приказа департамента в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

2) наименование организации, проверка которой проводится;

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

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

17. О проведении плановой проверки руководитель организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным). По просьбе руководителя подведомственной организации уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Порядком.

18. Непосредственно перед началом плановой проверки уполномоченное должностное лицо вручает руководителю подведомственной организации или его представителю под роспись заверенную копию приказа о проведении плановой проверки.

19. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения уведомления о проведении документарной проверки, руководитель подведомственной организации обязан направить в департамент документы, содержащие нормы трудового права. Непредставление в установленный срок документов является основанием для привлечения руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности.

20. При проведении плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий, или их копии.

21. В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственной организации трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого мероприятия по ведомственному контролю (далее - мотивированный запрос). Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

22. Если после рассмотрения представленных документов или пояснений, либо в случае непредставления в указанный срок документов и пояснений уполномоченным должностным лицом будут установлены признаки

нарушений трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо вправе инициировать проведение выездной проверки.

23. В случае невозможности завершить проверку в установленные сроки председатель комиссии вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков. Директор департамента по мотивированному ходатайству руководителя комиссии, продлевает сроки путем издания приказа, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

24. По результатам каждой завершенной плановой проверки уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) реквизиты приказа департамента, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование и место нахождения проверяемой подведомственной организации;
- 6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которыми руководствовались уполномоченные лица при составлении акта проверки, лицах, допустивших указанные нарушения, а также о мероприятиях, которые необходимо провести в целях устранения выявленных нарушений;
- 8) срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства. В случае устранения выявленного нарушения в ходе проверки об этом в акте проверки делается соответствующая запись;
- 9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- 10) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

25. Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись об ознакомлении, а в случае отказа в ознакомлении с актом проверки - с отметкой о таком отказе. В случае отказа руководителем подведомственной организации от ознакомления с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного должностного лица.

26. Руководитель организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

27. Уполномоченное должностное лицо обязано разъяснить руководителю подведомственной организации его право на несогласие с изложенными в акте проверки фактами и выводами. Руководитель

подведомственной организации в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки может представить в департамент в письменной форме свои возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

28. Возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом, по результатам которого им выносится письменное решение. Письменное решение уполномоченного должностного лица по результатам рассмотрения возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки доводится до сведения руководителя организации в письменном виде в течение 3 (трех) рабочих дней после его вынесения.

29. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными пунктом 24 настоящего Порядка (далее соответственно - срок для устранения нарушений, акт проверки);

2) поступление в контролирующий орган обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Брянской области, профессиональных союзов, о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников; жалобы или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав (далее - жалоба).

30. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

31. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

32. Непосредственно перед началом внеплановой проверки копия приказа о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом руководителю подведомственной организации. По требованию руководителя подведомственной организации уполномоченное должностное лицо обязано представить документы, подтверждающие его полномочия, а также ознакомить руководителя подведомственной организации с настоящим Порядком.

33. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном настоящим Порядком для оформления результатов плановых проверок.

34. Уполномоченные лица не вправе:

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

2) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные в приказе (распоряжении) контролирующего органа сроки проведения проверки.

35. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее - мероприятия по выполнению требований акта проверки).

36. По истечении сроков для устранения нарушений руководитель подведомственной организации представляет руководителю контролирующего органа отчет об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки.

37. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель департамента по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений путем издания приказа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

38. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

39. Решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также решения и действия руководителя департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

40. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.