

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

12.09.2025

№ 491

г. Ковдор

О ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа

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 Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», постановлением администрации Ковдорского района от 30.09.2024 № 624 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Ковдорского муниципального округа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа (далее – Положение, подведомственные организации).

2. Осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с настоящим Положением и планом ведомственного контроля.

3. Признать утратившим силу приказ МКУ Управление образования Ковдорского района от 07.12.2018 № 496 «О ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования Ковдорского района».

4. Разместить (опубликовать) настоящее Положение с приложениями на сайте МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uokovdor.ru)

**Начальник МКУ Управление
образования Ковдорского
муниципального округа**



И. А. Тренина

Утверждено приказом
МКУ Управление образования
Ковдорского муниципального округа
от 12.09.2025 № 491

Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в отношении муниципальных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа (далее – подведомственные организации), а также определяет цели, условия, основные направления проведения ведомственного контроля уполномоченными должностными лицами.

1.2. Ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций проводит муниципальное казенное учреждение Управление образования Ковдорского муниципального округа (далее - МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа), осуществляющее функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений.

1.3. Ведомственный контроль проводится в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

1.4. Ведомственный контроль проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственного контроля (далее –

уполномоченные должностные лица), которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами.

1.5. Уполномоченный орган и уполномоченные должностные лица при проведении проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственными учреждениями:

1.5.1. взаимодействуют с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.2. вправе привлекать к проведению проверок подведомственных муниципальных учреждений представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства.

2. Предмет, направления ведомственного контроля, порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок, дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя МКУ Управление образования срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

2.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных организаций (далее – План проверок), на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Положению).

План проверок утверждается в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uokovdor.ru) в течение 10 дней после дня его утверждения.

В ежегодном Плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного специалиста (-ов), осуществляющих плановую проверку;
- 5) иные необходимые сведения.

2.5. Сроки проведения плановой проверки, установленные в Плане проверок, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя МКУ Управление образования о проведении проверки любым способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

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

Плановые проверки подведомственных организаций проводятся в соответствии с Планом проверок не реже одного раза в три года.

2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) поступление в МКУ Управление образования обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;

2) поступление в МКУ Управление образования обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя МКУ Управление образования о проведении проверки способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

В течение 3 рабочих дней после выявления оснований, указанных в настоящем пункте, руководитель МКУ Управление образования выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего приказа либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в установленном законом порядке.

2.7. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

2.8. Проверки проводятся по месту расположения подведомственной организации, в отношении которой проводится ведомственный контроль.

2.9. МКУ Управление образования, осуществляющее ведомственный контроль, ведет учет проводимых плановых и (или) внеплановых проверок в отношении подведомственных организаций.

3. Порядок оформления результатов ведомственного контроля и меры, принимаемые по результатам проверки

3.1. По результатам проведения ведомственного контроля должностным лицом МКУ Управление образования, проводившим проверку, составляется акт проверки (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2. Акт проверки в течение 5 рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается руководителем

уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

3.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в МКУ Управление образования в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Руководитель подведомственной организации также может приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

3.4. Возражения, а также прилагаемые документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, рассматриваются руководителем МКУ Управление образования в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

3.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель МКУ Управление образования по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, в сроки и в порядке, установленные статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии оснований руководитель уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня обнаружения проступка обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

3.8. Руководитель подведомственной организации в сроки, указанные в акте проверки, обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения).

3.9. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в МКУ Управление образования в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки.

К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений. МКУ Управление образования обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.10. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

На основании мотивированного ходатайства руководителя подведомственной организации (лица, его замещающего) о продлении указанного в акте проверки срока устранения выявленных нарушений должностным лицом уполномоченного органа может быть принято решение о продлении установленного срока.

Ходатайство о продлении срока, указанного в акте проверки (далее - ходатайство), может быть подано руководителем подведомственной организации (лицом, его замещающим) не позднее чем за пять дней до его истечения.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано рассмотреть ходатайство в течение трех дней с даты его поступления в уполномоченный орган и уведомить руководителя подведомственной организации (лицо, его замещающее) о принятом решении не позднее следующего рабочего дня.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц в ходе осуществления ведомственного контроля

4.1. Уполномоченные должностные лица на осуществление ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении ведомственного контроля, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

4.2. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объем выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающий возможность сбора требуемых доказательств.

4.3. Требования уполномоченных должностных лиц, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения ведомственного контроля, являются обязательными для должностных лиц подведомственной организации.

4.4. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению ведомственного контроля уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении ведомственного контроля либо о

непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

На основании указанного акта руководитель уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания, либо о даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

4.5. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) руководствоваться в своей работе Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) информировать непосредственного руководителя МКУ Управление образования о выявленных недостатках и нарушениях, вносить предложения по устранению выявленных недостатков, нарушений и их последствий;

3) информировать непосредственного руководителя МКУ Управление образования о фактах отказа работниками подведомственных организаций в представлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ведомственного контроля;

4) использовать полученные при осуществлении ведомственного контроля данные только для выполнения порученной работы.

5. Права и обязанности руководителей подведомственных организаций в ходе проведения ведомственного контроля

5.1. Руководители подведомственных организаций обязаны:

1) оказывать уполномоченным должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль, содействие в проведении проверок;

2) представлять уполномоченным должностным лицам документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию не позднее 3 рабочих дней со дня получения их запроса;

3) обеспечить присутствие при проведении ведомственного контроля ответственных должностных лиц;

4) создавать надлежащие условия для работы по проведению проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, услуги связи.

5.2. Руководители подведомственных организаций имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) на ознакомление с промежуточными результатами проверки непосредственно в ходе проведения проверки;

3) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки.

5.3. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки в судебном порядке.

5.4. Необоснованный отказ или уклонение должностных лиц подведомственных организаций, в отношении которых проводится ведомственный контроль, от своевременного и полного представления необходимой информации и документов для организации и проведения ведомственного контроля влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Руководители подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

№ _____

г. Ковдор

**О проведении
(плановой/внеплановой/повторной) проверки**

На основании _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственной организации)

2. Юридический и фактический адрес подведомственной организации:

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой/повторной проверок:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу акта по результатам проведения проверки, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращения, иной информации, поступивших в уполномоченный орган.

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки:_____
7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « ___ » _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее « ___ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

(должность, фамилия, инициалы руководителя
уполномоченного органа, издавшего приказ

о проведении проверки)

(подпись, **заверенная печатью**) _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

№ _____

г. Ковдор

**О результатах проведения
(плановой/внеплановой/повторной) проверки**

На основании _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить результаты проверки в отношении

(наименование подведомственной организации)

(прилагается)

(должность, фамилия, инициалы руководителя
уполномоченного органа, издавшего приказ

о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью) _____

Приложение к приказу
МКУ Управление образования
от _____ № _____

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(реквизиты ежегодного сводного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки)

была _____ проведена

(плановая/внеплановая/повторная)

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку)

Сведения о результатах проведения проверки:

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений; в случае отсутствия нарушений делается запись об их отсутствии)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата окончания проверки)

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(наименование подведомственной организации)

ОТЧЁТ

О принятых мерах по устранению выявленных нарушений по акту проверки
от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень принятых мер по устранению нарушений, отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок устранения (указывается дата устранения по каждому нарушению)

(фамилия, имя, отчество, дата, подпись, наименование должности руководителя, иного должностного лица (лиц) или представителя подведомственной организации)
