

ПРИКАЗ

от 17.12.2025 г.
г. Красноуфимск

№ 251

Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных МО Управление образованием городского округа Красноуфимск при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с частью второй пункта 5 статьи 3 Закона 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», Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 10.10.2022 № 312 «Об утверждении формы информации об осуществлении ведомственного контроля исполнительным органом государственной власти Свердловской области или органом местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации и порядка ее заполнения», действуя на основании Положения о Муниципальном органе управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуфимск от 30.01.2025 № 49/4

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных МО Управление образованием городского округа Красноуфимск при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение № 1).
2. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента подписания.
3. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте МО Управление образованием городского округа Красноуфимск (<https://kruf.uoedu.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника МО Управление образованием городского округа Красноуфимск Шохрину Е.А.

Начальник
МО Управление
образованием городского
округа Красноуфимск



Е.А. Вахрушева

С приказом ознакомлен:

17.12.2025

 Шохрина Е.А.

Порядок
организации и проведения плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений, подведомственных МО Управление
образованием городского округа Красноуфимск при осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и части второй пункта 5 статьи 3 Закона 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» и определяет процедуру организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных МО Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее - подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

4. 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.

5. 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, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуфимск.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа МО Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее - уполномоченный орган).

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, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

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

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ежегодно утверждаемым МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - план проверок).

В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием их местонахождения и (или) мест фактического осуществления ими деятельности;

форма и основание проведения плановой проверки;

наименование месяца начала плановой проверки и проверяемый период;

срок проведения плановой проверки;

наименование уполномоченного органа.

7. Утвержденный план проверок на очередной календарный год направляется уполномоченным органом в Администрацию городского округа Красноуфимск не позднее 18 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. Администрация городского округа Красноуфимск направляет в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области утвержденные планы проверок на очередной календарный год не позднее 20 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

9. Уполномоченный орган размещает утвержденный план проверок на очередной календарный год на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://kruf.uoedu.ru/>) (далее - Официальный портал) не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

10. Изменения в план проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, не позднее 10 календарных дней со дня утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на Официальном портале и направляются в Администрацию городского округа Красноуфимск.

11. Администрация городского округа Красноуфимск направляет в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области утвержденные изменения в план проверок не позднее 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию городского округа Красноуфимск указанных изменений от уполномоченного органа.

12. Плановая проверка проводится не ранее чем по истечении трех лет и не позднее пяти лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

При проведении плановой проверки ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- оформление и заключение трудового договора;
- рабочее время;

- время отдыха;
- оплата труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам подведомственной организации;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Указанные направления не являются исчерпывающими и при необходимости могут быть дополнены уполномоченным органом в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

13. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступившие в уполномоченный орган заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация из органа государственной власти, органа местного самоуправления или средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - сообщение о нарушении).

В случае проведения внеплановой проверки предметом ведомственного контроля являются факты, изложенные в сообщении о нарушении.

14. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении плановой и внеплановой проверки, принимаемого уполномоченным органом.

15. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов, экспертов и представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации, привлекаемых к проверке (при необходимости);
- наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- вид, форма, предмет и основание проведения проверки;
- перечень документов, представляемых подведомственной организацией по запросу уполномоченного органа (перечень основных документов, запрашиваемых уполномоченным органом при проведении проверки в подведомственной организации, приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);
- даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

16. О проведении плановой или внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, о проведении внеплановой проверки - не

менее чем за 24 часа до начала проведения такой проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение подведомственной организацией указанного правового акта.

17. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок ее проведения продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

18. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

- посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области 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;
- 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, относящимся к предмету проверки.

19. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- требовать, в том числе до начала проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- нарушать срок, установленный для проведения проверки.

20. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

- проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;
- соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации и ее работников;
- не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- по результатам осуществления ведомственного контроля составлять акт проверки в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка и направлять его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

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

- присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, на территорию подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;
- в соответствии с правовым актом 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, заверенные надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, и иные сведения; в случае невозможности представления требуемых документов предоставлять уполномоченному органу письменное объяснение с указанием причин невозможности представления документов;
- устранять нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, и представлять в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.

23. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов и представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (в случае привлечения);
- наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;
- место проведения проверки;
- 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;
- срок устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов и представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (в случае привлечения).

24. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, а также привлекаемыми к проведению проверки специалистами, экспертами и представителями первичной профсоюзной организации подведомственной организации (в случае привлечения), один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под подпись в акте проверки.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от подписания и (или) получения акта проверки запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от подписания и (или) получения акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение подведомственной организацией акта проверки.

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

26. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои мотивированные возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки.

При этом руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации может приложить к мотивированным возражениям (замечаниям, пояснениям) документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений).

27. Руководитель уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированных возражений (замечаний, пояснений) в отношении акта проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения мотивированных возражений (замечаний, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации извещается не позднее чем за один рабочий день до дня их рассмотрения.

28. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа принимает решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

29. Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, не менее чем за пять рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

30. Ходатайство рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня его получения.

31. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства, которое оформляется в письменном виде и направляется руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, в течение двух рабочих дней с даты принятия данного решения.

В случае удовлетворения ходатайства в решении устанавливаются новые сроки для устранения выявленных нарушений.

32. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого отчета уполномоченным органом.

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

33. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

34. Уполномоченный орган обязан вести учет осуществления ведомственного контроля в журнале учета ведомственного контроля за соблюдением подведомственными организациями трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 3 к настоящему Порядку).

35. Уполномоченный орган готовит информацию об осуществлении ведомственного контроля по форме, утвержденной Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 10.10.2022 № 312 «Об утверждении формы информации об осуществлении ведомственного контроля исполнительным органом государственной власти Свердловской области или органом местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации и порядка ее заполнения» (далее - Приказ № 312), и не позднее 31 января года, следующего за годом, в котором осуществлялся ведомственный контроль, направляет ее в Администрацию городского округа Красноуфимск, а также размещает подготовленные по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Порядку) сведения о результатах осуществления ведомственного контроля на официальном сайте.

36. Администрация городского округа Красноуфимск до 15 марта года, следующего за годом, в котором осуществлялся ведомственный контроль, предоставляет в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области информацию об осуществлении ведомственного контроля по форме и в порядке, которые установлены Приказом № 312.

37. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня выявления признаков состава административного правонарушения или преступления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

**Форма плана проверок соблюдения подведомственными организациями
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

ПЛАН

**проверок соблюдения подведомственными организациями трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, на ____ год**

МО Управление образованием городского округа Красноуфимск

№ п/п	Наименование подведомственно й организации	Адрес местонахождения подведомственной организации и (или) места фактического осуществления ее деятельности	Форма и основание проведения плановой проверки	Наименование месяца начала плановой проверки	Проверяемый период	Срок проведения плановой проверки

**Перечень
основных документов, запрашиваемых уполномоченным органом при
проведении проверки в подведомственной организации**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
3. Документы о прохождении работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
4. Сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты специальной оценки условий труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды).
5. Штатное расписание.
6. График отпусков.
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
8. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
9. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников.
10. Документы, определяющие трудовые обязанности работников.
11. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
12. Приказы об отпусках, командировках.
13. Приказы по основной деятельности.
14. Журналы регистрации приказов.
15. Табель учета рабочего времени.
16. Платежные документы.
17. Ведомости на выдачу заработной платы.
18. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
19. Медицинские справки.
20. Договоры о материальной ответственности.
21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
22. Иные документы, необходимые для проведения проверки.

**Форма журнала учета ведомственного контроля за соблюдением
подведомственными организациями трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

ЖУРНАЛ
учета ведомственного контроля за соблюдением подведомственными
организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права
МО Управление образованием городского округа Красноуфимск

№ п/п	Наименование подведомственно й организации	Форма и основание проверки (плановая/ внеплановая)	Сроки проведения проверки (дата начала/дата окончания)	Дата составле ния акта проверк и	Дата отчета подведомствен ной организации об устранении выявленных нарушений	Результаты проведения проверки*

* Нарушения не выявлены, нарушения устранены, информация о нарушениях направлена в Государственную инспекцию труда Свердловской области.

**Форма представления сведений о результатах осуществления
ведомственного контроля**

**Сведения о результатах осуществления ведомственного контроля
за ____ год**

МО Управление образованием городского округа Красноуфимск

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Форма и основание проведения проверки (плановая, внеплановая)	Наименование месяца проведения проверки	Результаты проведения проверки*
* Нарушения не выявлены, нарушения устранены, информация о нарушениях направлена в Государственную инспекцию труда Свердловской области.				