

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление культуры и молодежной политики  
Кировградского городского округа»

**ПРИКАЗ № 22**

15.03.2023г.

г. Кировград

Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО» 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», постановления администрации Кировградского городского округа от 01.02.2023г. № 84 «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация Кировградского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее –Порядок), (приложение 1);
2. Для проведения проверок назначить комиссию в составе:  
председатель комиссии:  
Летушова Т.А., начальник МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО»;  
члены комиссии:  
Худякова Г.П., главный бухгалтер МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО»;  
Мусатова Е.А., экономист МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО»;  
Лисьих Л.В., бухгалтер МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО»;  
Танона К.А., юристконсульт МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО»;  
Пшенников П.А., специалист по охране труда МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО».
3. Утвердить план проверок (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ УК и МП КГО:

Т.А.Летушова

***Порядок организации и проведения плановых и  
внеплановых проверок муниципальных учреждений, подведомственных МКУ «Управление  
культуры и молодежной политики КГО», 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 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», постановления администрации Кировградского городского округа от 01.02.2023г. № 84 «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет администрация Кировградского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает последовательность действий МКУ «Управление культуры и молодежной политики Кировградского городского округа», в отношении муниципальных 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 уполномоченным органом в лице МКУ «Управление культуры и молодежной политики Кировградского городского округа», далее – отраслевое управление), 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 уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым начальником МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО», оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку (далее - план проверок).

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. 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) форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок;

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

4) наименование уполномоченного органа.

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

При проведении плановой проверки ведомственный контроль направлен на проверку соответствия нормам трудового права деятельности подведомственной организации 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.

Основные направления осуществления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и при необходимости дополнительно устанавливаются уполномоченным органом в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физического или юридического лица 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.

9. МКУ «Управление культуры и молодежной политики Кировградского городского округа» осуществляет проверки в отношении подведомственных учреждений культуры Кировградского городского округа.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки (приказа), принимаемого начальником МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО».

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

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (должностных лиц) администрации, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и 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, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки основных документов, запрашиваемых уполномоченным органом при проведении проверки в подведомственной организации, перечень приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку;

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

12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется отраслевым управлением не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством

направления копии правового акта 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 отраслевым управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

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

14. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. В исключительных 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 правового акта администрации или отраслевого управления, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) администрации и отраслевых управлений при проведении проверки главе Кировградского городского округа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта 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.

17. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) отраслевого управления, 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.

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

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

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

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.

19. 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) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) отраслевого управления, 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 правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) отраслевого управления, 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 адрес отраслевого управления отчет об устранении выявленных нарушений.

21. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами), 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 лица (должностных лиц), 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) отраслевого управления, проводившего (проводивших) проверку.

22. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, 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 либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

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

24. 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 администрацию или отраслевое управление отчет об устранении выявленных нарушений в письменной и электронной форме.

25. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации начальник МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО» 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 администрацию любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

26. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

27. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на проведение проверки лицо не позднее 5 рабочих дней со дня его выявления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры и иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

28. Уполномоченные органы обязаны вести учет осуществления ведомственного контроля в журнале учета ведомственного контроля за соблюдением муниципальными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение N 3).

Приложение N 1  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
(наименование должности руководителя)  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
(дата)

**ФОРМА**  
**ПЛАНА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ**  
**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО**  
**ПРАВА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

N	Наименование подведомственной 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
---	---	---	--	--	--------------------	-----------------------------------

Приложение N 2  
к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ**  
**ОРГАНОМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

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.

Приложение N 3  
к Порядку

**ФОРМА**  
**ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**  
**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**  
**СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

**ЖУРНАЛ**  
учета ведомственного контроля за соблюдением муниципальными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(наименование организации)

№	Наименование подведомственной организации	Форма и основание проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения проверки (дата начала/ дата окончания)	Дата составления акта проверки	Дата отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений	Результаты проведения проверки
Нарушения не выявлены, нарушения устранены, информация о нарушениях направлена в Государственную инспекцию труда Свердловской области						

ПЛАН

проверок соблюдения учреждениями, подведомственными МКУ «Управление культуры и молодежной политики КГО», трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
на 2023 год

Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики Кировградского городского округа»  
(наименование учреждения)

N	Наименование подведомственной 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
1	МАУ ДО «Кировградская детская художественная школа»	Свердловская область, г. Кировград, ул. Кировградская, д.22	документарная	май	2022	30 дней