



ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
ГОРОДА МОСКВЫ



ГКУ СФК
ДЕПАРТАМЕНТА
ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
ГОРОДА МОСКВЫ

Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных ДОНМ учреждениях

Руководитель ГКУ СФК ДОНМ
Шкуренко Елена Васильевна

Ведомственный контроль - деятельность органов исполнительной власти в отношении подведомственных организаций, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемая посредством организации и проведения проверок



КОНТРОЛЬ

соблюдения учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости

организации работы по улучшению условий труда работников учреждений

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

нарушений прав и законных интересов работников учреждений

1

Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 353.1)

2

Закон города Москвы от 15.02.2017 № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве».

3

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, утвержденное постановлением Правительства Москвы от 04.08.2020 № 1186-ПП.

4

Положение о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденное постановлением Правительства Москвы от 27.09.2011 № 447-ПП.

5

Приказ ДОНМ от 13.10.2021 № 570 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных ДОНМ»

6

Приказ ДТСЗН от 28.10.2020 № 1260 «Об организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы»





Лицо, ответственное за **организацию и осуществление** ведомственного контроля -

начальник Управления координации
и планирования ДОНМ



Функции по проведению проверок
ведомственного контроля -

ГКУ СФК ДОНМ

К проведению проверок могут привлекаться эксперты, иные лица, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверок, в том числе представители МГО Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации



Плановые проверки



План на календарный год
(утверждается не позднее 1 ноября)

Приказ ДОНМ о решении проведения плановых проверок (издается не позднее 25 декабря)



Учреждение уведомляется
не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала

(уведомление и выписки из приказа направляются посредством электронного документооборота)



Срок проведения – до 30 календарных дней

Продление - не более 30 календарных дней



Поручение руководителя ДОНМ



Учреждение уведомляется
не позднее чем за 24 часа до ее начала
(уведомление направляется посредством электронного документооборота)



ОСНОВАНИЕ

истечение 3 -х лет со дня окончания проведения последней плановой проверки

ПРЕДМЕТ ПРОВЕРКИ

соблюдение учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе соглашений, заключаемых в рамках социального партнерства



Перечень документов, запрашиваемых в учреждениях при проведении плановой проверки, определяется в соответствии с перечнем ДТСЗН города Москвы



Решение Департамента о проведении внеплановой проверки оформляется приказом

ОСНОВАНИЯ ПРОВЕРКИ

- обращения граждан и организаций
- информация органов государственной власти, органов местного самоуправления
- информация, размещенная на информационных ресурсах и в СМИ
- истечение срока для устранения выявленных нарушений



ВАЖНО!

**НЕ ЯВЛЯЕТСЯ
ОСНОВАНИЕМ:**

- анонимные обращения
- обращения с признаками индивидуального трудового спора



Предмет документарной проверки - сведения, содержащиеся в документах учреждений, используемых при осуществлении деятельности и связанных с исполнением трудового законодательства, нормативных правовых актов, исполнением предписаний органов ведомственного контроля

Особенности предоставления документов:

- Учреждение обязано представить документы в срок **не позднее 5 рабочих дней** со дня получения копии приказа ГКУ СФК ДОНМ
- Документы предоставляются в виде заверенных копий способом, позволяющим **подтвердить факт получения**
- Документы могут быть представлены в форме **электронных документов**, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

Предмет проверки - фактическая оценка содержащихся в документах сведений, соответствие территорий, объектов и транспортных средств требованиям охраны труда, принимаемые учреждением меры по соблюдению норм трудового законодательства

Обязанности проверяющих:

- предъявить служебное удостоверение
- ознакомить учреждение с распорядительными документами о проведении проверки и с полномочиями проверяющих лиц

Обязанности учреждения:

- обеспечить проверяющим доступ на территорию, в здания, помещения, к оборудованию и иным подобным объектам, транспортным средствам
- предоставить проверяющим возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (если выездной проверке не предшествовала документарная)





10 дней

со дня окончания проверки

- Составление акта с указанием сроков для устранения нарушений
- Подписание акта проверяющей группой и руководителем учреждения
- Передача второго экземпляра акта учреждению (при необходимости акт может быть направлен почтой)



10 дней

со дня получения акта

- Срок предоставления возражений.
Приложение документов, подтверждающих обоснованность возражений обязательно



Ответственность за своевременное устранение несет руководитель.

Отчет об устранении нарушений и подтверждающие документы предоставляются в ГКУ СФК ДОНМ не позднее **3-х рабочих дней** со дня истечения установленного актом срока.

Если замечания не устранены:



Учреждение вправе подать обоснованное ходатайство о продлении срока устранения нарушений (за 5 рабочих дней до истечения установленного срока устранения).

Предельный срок продления устранения нарушений - 30 календарных дней.



Ходатайство рассматривается 5 рабочих дней с момента его регистрации в ГКУ СФК ДОНМ.

Продление срока для устранения нарушений, неустранение которых может привести к возникновению угрозы жизни и здоровью работников учреждения, не допускается

В случае неустранения нарушений в установленные сроки ГКУ СФК ДОНМ направляет в ДОНМ предложения о привлечении виновных лиц к ответственности



В течение **30 календарных дней**
со дня окончания проведения проверки



Рассмотрение поступившей жалобы
осуществляется в течение **14 дней** со дня поступления.



Нарушение трудового законодательства влечет за собой меры воздействия по **ст. 5.27 КоАП РФ**

Первое нарушение



Для должностного лица:
предупреждение или штраф от 1 тыс. до 5 тыс. руб.



Для юридического лица:
штраф 30 тыс. до 50 тыс. руб.

Повторное нарушение



Для должностного лица:
Штраф от 10 тыс. до 20 тыс. руб. или дисквалификация на срок от 1 до 3 лет.



Для юридического лица:
Штраф от 50 тыс. до 70 тыс. руб.