



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

13 октября 2021

№ 540

**О ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в учреждениях, подведомственных
Департаменту образования и науки
города Москвы**

В целях реализации Закона 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», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 04.08.2020 № 1186-ПП «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы» и пунктом 4.12(2) Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.09.2011 № 447-ПП,

приказываю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – учреждения), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить лицом, ответственным за организацию и осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – ведомственный контроль), начальника Управления координации и планирования Департамента образования и науки города Москвы **Тырси́на Д.Г.**

3. Функции по проведению проверок ведомственного контроля возложить на

Государственное казенное учреждение города Москвы Службу финансового контроля Департамента образования и науки города Москвы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
образования и науки города Москвы**



А.Б. Молотков

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Разослать: Заместителям руководителя ДОНМ, Управлению координации и планирования, Правовому управлению, руководителям учреждений, подведомственных ДОНМ.

Исп.: Д.Г. Тырсин
тел.: 39-110

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее - Положение), устанавливает порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), проводимых Департаментом образования и науки города Москвы (далее - Департамент) в подведомственных ему учреждениях (далее - учреждения), в форме проверок (далее - проверка).

1.2. Проверка проводится в целях:

1.2.1. Контроля за соблюдением учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников учреждений.

1.2.3. Контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда работников учреждений.

1.3. Проверка проводится на основании:

1.3.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве».

1.3.3. Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП.

1.3.4. Положения о Департаменте, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП.

1.3.5. Настоящего Положения.

1.4. Других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Департамент ведет учет проводимых в отношении учреждений проверок, готовит и направляет информацию о проведенных проверках подведомственных учреждений в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы в порядке, определяемом Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2. Порядок организации ведомственного контроля

2.1. Проверки ведомственного контроля осуществляются подведомственной Департаменту организацией, определяемой правовым актом Департамента (далее – Уполномоченная организация) в форме плановых (выездных и документарных), внеплановых (выездных и документарных) проверок.

Проверки ведомственного контроля в Уполномоченной организации осуществляются лицом, ответственным за организацию и осуществление ведомственного контроля в Департаменте с привлечением соответствующих специалистов Департамента (при необходимости) в порядке аналогичном, предусмотренным настоящим Положением для Уполномоченной организации.

2.2. Руководитель Уполномоченной организации определяет работников, уполномоченных на проведение проверок в учреждениях (далее - уполномоченные лица), в том числе должностное лицо, ответственное за проведение проверок в учреждениях.

2.3. Перечень уполномоченных лиц утверждается приказом Уполномоченной организации. По решению Уполномоченной организации для проведения проверок в учреждениях могут привлекаться эксперты, иные лица, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверок, в том числе представителей Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз).

Профсоюз содействует Департаменту и Уполномоченной организации в проведении проверок ведомственного контроля в учреждениях в рамках, установленных федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, уставом Профсоюза, соглашения с Департаментом образования и науки города Москвы о взаимодействии при проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Уполномоченные лица при проведении проверки имеют право:

2.4.1. Беспрепятственного доступа на территорию и к объектам (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты, транспортные средства), используемым учреждением при осуществлении деятельности (в случае осуществления выездной проверки).

2.4.2. Запрашивать документы и информацию по вопросам, относящимся к

предмету проверки, в том числе устные и письменные объяснения должностных лиц и работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.4.3. Получать доступ к персональным данным работников учреждения.

2.4.4. Представлять в Уполномоченную организацию ходатайство о привлечении для проведения проверки в учреждении экспертов, иных лиц.

2.5. Уполномоченные лица при проведении проверки обязаны:

2.5.1. Своевременно и в полной мере осуществлять ведомственный контроль.

2.5.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, права и законные интересы проверяемого учреждения.

2.5.3. Проводить проверку на основании приказа Уполномоченной организации о ее проведении.

Приказ Уполномоченной организации о проведении проверки ведомственного контроля оформляется в произвольной форме.

2.5.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку с обязательным предъявлением служебных удостоверений, выписки из приказа Уполномоченной организации о проведении плановой проверки / копии приказа Департамента и Уполномоченной организации о проведении внеплановой проверки.

2.5.5. Не препятствовать руководителю или иному уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.5.6. Знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки, в том числе с актом проверки.

2.5.7. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением.

2.5.8. Соблюдать предельные сроки проведения проверок, установленные пунктами 3.5 и 4.6 настоящего Положения.

2.5.9. Не требовать документы и иные сведения, представление которых не относится к предмету проверки.

2.5.10. Составлять по результатам проведенной проверки акт проверки.

2.5.11. Составлять по результатам проведенной проверки акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки в связи с отсутствием руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, с указанием причин невозможности ее проведения.

2.6. Руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения при осуществлении проверки имеют право:

2.6.1. Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.6.2. Получать от уполномоченных должностных лиц документы и информацию, которая относится к предмету проверки.

2.6.3. Знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

2.6.4. Представлять в Уполномоченную организацию ходатайство о

продлении срока для устранения выявленных нарушений, установленного в акте проверки.

2.6.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц при проведении проверки руководителю Уполномоченной организации.

2.7. Руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения при проведении проверки обязаны:

2.7.1. Не препятствовать проведению проверки.

2.7.2. При проведении выездной проверки присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за обеспечение проведения мероприятий, относящихся к предмету проверки.

2.7.3. Представлять запрашиваемые уполномоченными лицами документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

2.7.4. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных лиц на территорию и к объектам (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты, транспортные средства), используемым учреждением при осуществлении деятельности (в случае осуществления выездной проверки).

2.7.5. Устранить выявленные в ходе проверки нарушения.

2.8. Должностное лицо, ответственное за организацию и осуществление ведомственного контроля в Департаменте и Уполномоченная организация:

2.8.1. Готовит предложения для составления плана проверок учреждений.

2.8.2. Осуществляет контроль за исполнением плана проверок учреждений, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

2.8.3. Ведет журнал учета проводимых проверок учреждений в электронном виде.

2.8.4. Осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения проверки.

2.8.5. Выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

3. Планирование, подготовка и проведение плановых проверок

3.1. Основными направлениями ведомственного контроля, проводимого в форме плановой проверки, являются:

3.1.1. Социальное партнерство в сфере труда.

3.1.2. Трудовой договор.

3.1.3. Рабочее время, время отдыха.

3.1.4. Оплата и нормирование труда.

3.1.5. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

3.1.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

3.1.7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

3.1.8. Охрана труда.

3.1.9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

3.1.10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

3.1.11. Эффективность кадровой политики.

3.1.12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.2. Плановые проверки (выездные, документарные) проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с планом проверок, утверждаемым руководителем Департамента на календарный год.

3.3. План проверок, разработанный лицом, ответственным за организацию и осуществление ведомственного контроля в Департаменте, утверждается руководителем Департамента в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в подведомственные Департаменту учреждения и Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

План проверок составляется по форме, утверждаемой Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

Основанием для включения учреждений в план проверок является истечение 3 (трех) лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.4. Уполномоченная организация должна быть ознакомлена с планом проверок в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения.

3.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 (тридцать) календарных дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения значительного объема мероприятий, в том числе сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, по решению руководителя Департамента срок проведения плановой проверки в отношении такого учреждения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

3.6. В случае реорганизации или ликвидации учреждения, изменения наименования учреждения, его подведомственности, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Департамент вносит соответствующие изменения в план проверок.

Изменения, внесенные в план проверок, в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня их утверждения Департаментом доводятся до сведения учреждений и Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

Уполномоченная организация должна быть ознакомлена с внесенными в план проверок изменениями в срок не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения.

3.7. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в 3 (три) года.

3.8. Решение о проведении плановых проверок в соответствии с планом проверок оформляется приказом Департамента о проведении плановых проверок (приложение 1 к настоящему Положению), который утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.9. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до ее начала посредством направления с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы уведомления о проведении плановой проверки (приложение 2 к настоящему Положению) и выписки из приказа Департамента о проведении плановых проверок.

3.10. При проведении плановой проверки проверяется соблюдение учреждением в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе соглашений, заключаемых в рамках социального партнерства.

Перечень локальных нормативных актов, иных документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки в учреждениях, определяется в соответствии с перечнем, утверждаемым Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4. Подготовка и проведение внеплановых проверок

4.1. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента, оформляемому приказом Департамента по форме приложения 3 к настоящему Положению, принятому на основании:

4.1.1. Поступления в Департамент обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе на информационные ресурсы города Москвы, из средств массовой информации о фактах нарушений учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.2. Истечения срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в ранее выданном акте проверки либо в решении о продлении срока внеплановой проверки.

4.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.3. В случае если в обращении усматриваются признаки индивидуального трудового спора, такое обращение не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Наличие/отсутствие в обращении признаков индивидуального трудового спора определяется на основании Перечня вопросов, которые относятся к понятию индивидуального трудового спора, утверждаемого Департаментом труда и

социальной защиты населения города Москвы.

4.4. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется Уполномоченной организацией не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения посредством направления уведомления (приложение 4 к настоящему Положению) с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

На основании приказа Департамента Уполномоченная организация издает приказ, в котором определяется состав группы уполномоченных лиц для проведения внеплановой проверки и руководитель группы. Выписка из указанного приказа предъявляется при проведении выездной внеплановой проверки вместе с приказом Департамента в порядке аналогичном предусмотренному п.2.5.4 настоящего Положения.

4.5. Информация о выявленных в результате проведения внеплановой проверки нарушениях, не указанных в поступившем обращении, используется для включения в план проверок.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения значительного объема мероприятий, в том числе сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений Уполномоченной организации, по решению руководителя Департамента срок проведения внеплановой проверки в отношении такого учреждения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.7. Перечень локальных нормативных актов, иных документов, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки в учреждениях, определяется в соответствии с перечнем, утверждаемым Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, но, с учетом обстоятельств, может быть дополнен иными документами.

5. Проведение документарной проверки

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждений, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний органов, осуществляющих ведомственный контроль.

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченной организации.

5.3. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии приказа Уполномоченной организации о проведении проверки учреждение обязано направить в Уполномоченную организацию указанные в приказе документы способом, позволяющим подтвердить получение таких документов.

5.4. Указанные в приказе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного

уполномоченного представителя учреждения. Учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

6. Проведение выездной проверки

6.1. Предметом выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах учреждения сведений, а также соответствие территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, используемых учреждением при осуществлении деятельности, требованиям охраны труда и принимаемых им мер по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления деятельности учреждения.

6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица учреждения с выпиской из приказа Уполномоченной организации о проведении плановой проверки / копией приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

6.4. Руководитель, иное должностное лицо учреждения обязаны предоставить представителям Уполномоченной организации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц на территорию, в используемые учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, иным подобным объектам, транспортным средствам.

6.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, представители Уполномоченной организации, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой или внеплановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении учреждения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления учреждения.

7. Оформление результатов проверок

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки по форме, утверждаемой Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

7.2. В акте проверки устанавливается срок для устранения выявленных нарушений, который определяется с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, и который не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подписания акта проверки.

7.3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц учреждения.

7.4. Акт проверки подписывается уполномоченными лицами, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, и руководителем или иным уполномоченным представителем учреждения.

7.5. Акт проверки оформляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю учреждения под расписку для устранения нарушений, указанных в акте проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится в Уполномоченной организации, копия акта – в Управлении координации и планирования Департамента.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя учреждения либо отказа в получении акта проверки учреждению направляется акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченной организации, копия уведомления о вручении хранится в Управлении координации и планирования Департамента.

Руководитель либо иной уполномоченный представитель учреждения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в срок не позднее 10 (десять) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Уполномоченную организацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии и в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки передать их в Уполномоченную организацию.

8. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

8.1. По результатам проведения проверки руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязаны устранить выявленные нарушения в срок, установленный в акте проверки.

8.2. Руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения установленного в акте



проверки срока для устранения выявленных нарушений вправе представить в Уполномоченную организацию ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений, в котором должно быть указано обоснование невозможности устранения выявленных нарушений.

8.3. Ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений рассматривается Уполномоченной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации.

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

Предельный срок, на который может быть продлен срок устранения выявленных нарушений, составляет 30 (тридцать) календарных дней.

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока для устранения выявленных нарушений руководитель Уполномоченной организации принимает решение о продлении или об отказе в продлении срока для устранения выявленных нарушений, о котором учреждению направляется соответствующее уведомление с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы. При этом в случае принятия решения об отказе в продлении срока для устранения выявленных нарушений в направляемом уведомлении указываются причины принятия такого решения.

8.4. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных нарушений руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязаны представить в Уполномоченную организацию отчет об устранении выявленных нарушений, а также информацию о принятых мерах по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

8.5. Должностным лицом, ответственным за своевременное представление отчета об устранении нарушений, является руководитель учреждения, ответственный за своевременное устранение нарушений.

8.6. В случае неустранения выявленных нарушений в срок, установленный в акте проверки либо в решении о продлении срока устранения выявленных нарушений, руководитель Уполномоченной организации направляет лицу, ответственному за организацию и осуществление ведомственного контроля в Департаменте, предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль в учреждениях

Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль в соответствии с настоящим Положением, могут быть обжалованы руководителю Уполномоченной организации в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания

проведения проверки.

Уполномоченная организация рассматривает поступившую жалобу в срок не позднее 14 (четырнадцать) календарных дней со дня ее поступления.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

БЛАНК ПРИКАЗА
(Департамент образования и науки города Москвы)

**О проведении
плановых проверок
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных
Департаменту образования и науки
города Москвы учреждениях
в году**

В целях реализации Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы» и пунктом 4.12(2) Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП,

приказываю:

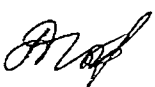
1. Осуществлять плановые проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы учреждениях в _____ году в соответствии с перечнем согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



Форма
Приложение
к приказу Департамента образования
и науки города Москвы
от 13.10.2021 № 570

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы,
в отношении которых в _____ году проводятся плановые проверки соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение проверки	Ф.И.О., должность лиц, уполномоченных на проведение проверки	Месяц проведения проверки, форма проверки	Основные направления ведомственного контроля
1	2	3	4	5	6



Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

БЛАНК

(Уполномоченной организации)

(наименование подведомственного учреждения
(Ф.И.О. руководителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой (документарной/выездной) проверки

(нужное указать)

В соответствии с _____
(основания осуществления проверки)

в период с по

(дата начала проверки)

(дата окончания проверки)

в отношении _____ будет осуществлена
(наименование подведомственного учреждения)

проверка соблюдения трудового законодательства (плановая, документарная/выездная) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Приложение:

- Выписка из приказа Департамента образования и науки города Москвы от ____ № ____ «О проведении плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы учреждениях в ____ году».
- Перечень документов, запрашиваемых для проведения проверки, на __ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

БЛАНК ПРИКАЗА
(Департамент образования и науки города Москвы)

**О проведении
внеплановой проверки
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,**

в _____
(наименование учреждения)

В целях реализации Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы» и пунктом 4.12(2) Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП,

приказываю:

1. Осуществить внеплановую проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в _____

(наименование учреждения)

2. Осуществление внеплановой проверки _____

(наименование учреждения)


поручить Государственному казенному учреждению города Москвы Службе финансового контроля Департамента образования и науки города Москвы (лицу уполномоченному на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (указать ФИО).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



Приложение 4
к Положению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы
трудового права, в учреждениях,
подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

БЛАНК

(Уполномоченной организации/Департамента)

(наименование подведомственного
учреждения
(Ф.И.О. руководителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении внеплановой (документарной/выездной) проверки

(нужное указать)

В соответствии с _____
(основания осуществления проверки)

в период с по

(дата начала проверки)

(дата окончания проверки)

в отношении _____ будет осуществлена
(наименование подведомственного учреждения)

внеплановая проверка соблюдения трудового законодательства (документарная/выездная)
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Приложение:

- Выписка из приказа Департамента образования и науки города Москвы от _____ №
____ «О проведении внеплановой проверки соблюдения трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в _____

(наименование организации)

- Перечень документов, запрашиваемых для проведения проверки, на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

