



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕРЧИ**

**П Р И К А З**

**27.12.2018 г.**

**г. Керчь**

**№ 390**

**О ведомственном контроле за  
соблюдением трудового  
законодательства**

На основании постановления Администрации города Керчи Республики Крым от 28.06.2017г. № 1852/1/п, в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым от 01.06.2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Управления образования Администрации города Керчи города,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных Управления образования Администрации города Керчи (приложение 1).

2. Утвердить График проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля в сфере трудового законодательства на 2019 год Управлением образования Администрации города Керчи (приложение 2).

3. В связи с выполнением снять с контроля приказ Управления образования Администрации города Керчи от 29.12.2017 г. № 461

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**В.Е.Дахин**

Рассылка: УО -1  
Стрельникова – 1  
Стадниченко – 1  
МКУ – 3  
ОО - 8

**Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных  
Управлению образования Администрации города Керчи**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), Управлением образования Администрации города Керчи (далее – Управление) в подведомственных учреждениях Управления образования Администрации города Керчи (далее – подведомственные учреждения).

2. При проведении проверки должностные лица Управления, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Управление может привлекать к проведению проверки подведомственных учреждений специалистов других учреждений и организаций. Участие специалистов согласовывается в письменной форме не позднее 7 рабочих дней до начала проверки.

**II. Основание проведения и порядок организации осуществления  
ведомственного контроля**

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Управлением образования Администрации города Керчи.

В Плане указываются наименование подведомственных учреждений, их местонахождение, сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год предоставляется в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставлять в отдел по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации утвержденный план проведения проверок на следующий календарный год.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае если в отношении подведомственных учреждений была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка, подлежит

переносу в соответствии с установленной Законом Республики Крым «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства».

4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственными учреждениями норм ТК РФ, федерального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;
- квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении 1.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственных учреждений.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
поступление в управление жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

не предоставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется управлением не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Управлением образования Администрации города Керчи, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, начальник Управления образования Администрации города Керчи, издает приказ о проведении проверки по форме, согласно приложению 2.

В приказе Управления образования Администрации города Керчи о проведении проверки указываются:

- номер и дата приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлеченных специалистов в случае их участия в проведении проверки;
- наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственного учреждения по разным направлениям, приказом назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

9. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия приказа о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

10. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

11. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

12. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица Управления вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственного учреждения, получать от должностных лиц подведомственного учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

13. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Республики Крым от 01.06.2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица Управления обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

### **III. Оформление результатов проверок**

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки по форме, согласно приложению № 3, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа Управления образования Администрации города Керчи о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого подведомственного учреждения; фамилия, имя, отчество и должность его руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;
- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

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

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

#### **IV. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверок**

1. Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить начальнику Управления образования Администрации города Керчи в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Начальник Управления образования Администрации города Керчи в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Управление образования Администрации города Керчи Администрации направляет руководителю подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного учреждения представляет отчет об устранении нарушений начальнику Управления образования Администрации города Керчи. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, Управления образования Администрации города Керчи рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ Управления образования Администрации города Керчи об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных

причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения.

## **V. Ответственность подведомственных учреждений и их должностных лиц**

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

## **VI. Учет мероприятий по контролю**

1. Управление образования Администрации города Керчи ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных учреждений.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется отделом кадровой, правовой и организационной работы путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению № 5, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Управления.

3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Управление, ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Керчи с указанием количества проведенных проверок, наименованием проверенных подведомственных учреждений, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведения проверок.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, а также примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц**

1. Подведомственные учреждения имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления ведомственного контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) управления, уполномоченного должностного лица управления, принятое (осуществленное) им в ходе реализации ведомственного контроля.

Подведомственное учреждение может обратиться с жалобой в случаях, если считает, что при проведении ведомственного контроля нарушены

основание, сроки порядок проведения проверки или иным образом нарушены права подведомственного учреждения при осуществлении ведомственного контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) управления, должностного лица управления является поступление в управление жалобы подведомственного учреждения о его несогласии с основанием, сроком, порядком или результатом проведения ведомственного контроля, изложенной в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть сдана в приемную Управления, направлена по почте, с использованием официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе через Портал).

4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование подведомственного учреждения, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых подведомственное учреждение не согласно с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5 Жалоба подведомственного учреждения направляется в досудебном (внесудебном) порядке начальнику.

6. По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, подведомственному учреждению в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Начальник**

**В.Е.Дахин**



## **Приложение 1**

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных Управления образования Администрации города Керчи

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях**

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
  - штатное расписание;
  - график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела сотрудников, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - медицинские справки;
  - договоры о материальной ответственности;
  - положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- документы по охране труда;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

## Приложение 2

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных Управления образования Администрации города Керчи

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.Керчь №

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(подведомственного учреждения)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки специалистов департамента труда и социальной защиты населения Администрации города Керчи:

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью\* : \_\_\_\_\_

\*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого, истек;

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в Управление образования Администрации города Керчи (или иной вышестоящий орган);

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является\*: \_\_\_\_\_

соблюдение юридическим лицом, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан и др.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. начальника

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3  
к Положению о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в учреждениях  
подведомственных Управления образования  
Администрации города Керчи

**Управление образования Администрации города Керчи**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая) проверка

в отношении: \_\_\_\_\_ (наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
Управления образования Администрации города Керчи.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке специалистов департамента труда и социальной защиты населения Администрации города Керчи указываются фамилии, имена,

отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя

или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения,

присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (-их) проверку)

Приложение 4  
к Положению о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в учреждениях  
подведомственных Управления образования  
Администрации города Керчи

## ПРЕДПИСАНИЕ

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений трудового законодательства	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_ (дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_ (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_ (подпись, дата, Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 5

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных Управления образования Администрации города Керчи

**ЖУРНАЛ  
учета проверок, проводимых Управлением образования Администрации города Керчи,  
в отношении подведомственных учреждений**

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномочен ного(ых) должностного (ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончани я	дата начала	дата окончания				

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

**График проведения плановых проверок  
в рамках ведомственного контроля  
в сфере трудового законодательства на 2019 год  
Управлением образования Администрации города Керчи**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>Цель проверки</b>	<b>Основание проверки</b>	<b>Месяц начала проведения проверки</b>
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №40 «Колобок»	298300, г.Керчь, ул. Мирошника, д.10	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства в РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	январь
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №25 «Солнечная поляна»	298302, г.Керчь, ул. Крупской, д.10	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства в РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	февраль
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №53 «Звоночек»	298310, г.Керчь, ул. Толстого, д.68	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства в РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	март
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Центр детского и юношеского творчества»	298319, г. Керчь, ул. Кирова, д.89	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства в РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	апрель
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»	298312, г.Керчь, ул.Фурманова, д.67	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства в РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	сентябрь
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	298302, г.Керчь, ул. Ж. Дудник,	Предупреждение и выявление нарушений	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта	октябрь



	учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 4 имени А.С. Пушкина»	д.36	трудоустройство в РФ	3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 23»	298330, г.Керчь, ул. Ворошилова, д.29	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	октябрь
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 12»	298328, г.Керчь, ул. Ворошилова, д.7	Предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства РФ	В соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 3 статьи 7 ЗРК № 250-ЗРК/2016 от 01.06.2016 г	ноябрь

**Начальник Управления образования  
Администрации города Керчи**

**В.Е. Дахин**