



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

23.08.2018

№ 2435-Р

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле Комитета по образованию за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле Комитета по образованию за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Соляникова Ю.В.

Председатель Комитета

Ж.В. Воробьева

Приложение к распоряжению  
Комитета по образованию  
от 28.08.2018 № 2485-Р

**Положение о ведомственном контроле Комитета по образованию  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права**

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле Комитета по образованию за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Положение), устанавливает требования к осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию (далее - ведомственный контроль), а также определяет организацию его проведения.

2. Положение разработано в целях реализации Закона Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге» (далее – Закон).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию (далее – учреждения, Комитет), при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Проведение плановой проверки осуществляется по направлениям ведомственного контроля в соответствии со статьей 4 Закона.

6. Плановые проверки учреждения проводятся на основании ежегодных планов Комитета проведения плановых проверок, разработанных и утвержденных в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона (далее - ежегодный план).

Ежегодный план готовит сектор по вопросам государственной службы и кадров Отдела государственной службы, кадров и организационной работы (далее – сектор кадров).

Ежегодный план Комитета доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня его утверждения.

7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 7 статьи 3 Закона.

8. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона.

Подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляет сектор кадров.

9. О проведении плановой проверки учреждение уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии соответствующего распоряжения Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение.

В случае проведения внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим удостоверить вручение копии соответствующего распоряжения Комитета

о проведении проверки, в том числе непосредственно уполномоченному представителю учреждения с получением отметки на втором экземпляре копии указанного документа, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

10. Общее руководство проверкой осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее - уполномоченное должностное лицо Комитета).

11. Проверки проводятся с привлечением сотрудников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Инспекция Комитета по образованию» (далее – Инспекция, сотрудники Инспекции) в рамках полномочий Инспекции.

12. Инспекция не позднее чем за две недели до начала месяца, в котором запланировано проведение проверки, направляет в Комитет предложения по кандидатурам сотрудников Инспекции.

При проведении внеплановой проверки предложения Инспекции по кандидатурам сотрудников Инспекции направляются в срок, установленный Комитетом.

13. Изменение поименного состава проверяющих оформляется распоряжением Комитета. Копия такого распоряжения не позднее дня, следующего за днем его издания, вручается уполномоченному представителю учреждения уполномоченным должностным лицом Комитета.

14. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица Комитета срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим распоряжением Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

15. При проведении проверки проверяющие вправе:

посещать учреждение при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и распоряжения Комитета о проведении проверки;

получать от учреждения документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

16. При проведении проверки проверяющие не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

17. Во время проведения проверки учреждение обязано:

содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию, включая доступ в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов.

18. При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и (или) запрашиваемые сведения учреждение обязано представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

19. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт (далее - акт проверки) по форме согласно приложению 1 к Положению. Подготовка проекта акта проверки осуществляется сотрудниками Инспекции.

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и всеми проверяющими.

20. По результатам проверки принимаются меры в соответствии со статьей 11 Закона.

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности составляется по форме согласно приложению 2 к Положению.

Уполномоченное должностное лицо Комитета принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений с привлечением, в случае необходимости, руководителя проверки и сотрудников Инспекции.

Приложение 1к Положению,  
утвержденному распоряжением  
Комитета по образованию  
от 23.08.2018 № 2435-Р

Комитет по образованию

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения, находящегося в ведении Комитета по  
образованию)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты распоряжения Комитета по образованию о проведении проверки)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка.  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а), проводившее (ие) проверку:

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности)

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в  
проверке:

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности руководителя учреждения, находящегося в ведении  
Комитета по образованию или уполномоченного им должностного лица,  
присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлено следующее: \_\_\_\_\_

(пункты, статьи, разделы, положения правовых актов,  
изученных в ходе проверки документов, материалов, характера нарушений;  
указываются лица, допустившие нарушения)

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица, проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя,  
уполномоченного представителя  
учреждения, находящегося в ведении  
Комитета по образованию)

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

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

(ФИО, расшифровка)

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

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

(ФИО, наименование должности руководителя, уполномоченного представителя  
учреждения, находящегося в ведении Комитета по образованию)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подписи проверяющих)

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_ устранены/не устранены \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть; заполняется  
по истечении срока устранения  
выявленных нарушений)

Приложение 2 к Положению,  
утвержденному распоряжением  
Комитета по образованию  
от 23.08.2018 № 2435-Р

Председателю  
Комитета по образованию  
Ж. В. Воробьевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения,  
находящегося в ведении Комитета  
по образованию)

ОТЧЕТ  
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений  
и их предупреждению в дальнейшей деятельности  
по акту проверки  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении

Меры, принятые по результатам проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, уполномоченного  
представителя учреждения, находящегося  
в ведении Комитета по образованию)