



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.08.2017 № 309

г. Иваново

О проведении плановой проверки областного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Пучежский дом - интернат для престарелых и инвалидов» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и Положением о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п:

1. Провести плановую проверку областного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Пучежский дом - интернат для престарелых и инвалидов» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Место нахождения и место фактического осуществления учреждением деятельности: 155362, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Калинина, д. 2.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Гоморину Тамару Николаевну - начальника отдела ведомственного контроля Департамента;

Рыженкову Светлану Викторовну - начальника управления бюджетного учета и отчетности Департамента;

Шубину Марину Владимировну - начальника управления планирования и государственных закупок Департамента;

Мигунову Светлану Петровну - начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента;

Ивину Анастасию Ильдаровну - и.о. начальника правового управления Департамента;

Смирнову Елену Николаевну - ведущего консультанта отдела ведомственного контроля Департамента;

Шилову Татьяну Петровну - консультанта отдела ведомственного

контроля Департамента;

Гонобоблеву Ирину Геннадьевну - ведущего консультанта отдела кадровой и организационной работы Департамента;

Якимову Екатерину Валерьевну - консультанта управления планирования и государственных закупок Департамента;

Кошечеву Сергея Геннадьевича - специалист в области охраны труда Департамента.

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2017 год, утвержденного приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.10.2016 № 387-о.д.;

задачами проверки являются контроль за соблюдением в учреждении отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях защиты трудовых прав работников учреждения;

предметом проверки является соблюдение учреждением в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Для достижения целей и задач проведения проверки утвердить:

контрольные действия, проводимые проверкой, и нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке (приложение № 1);

перечень документов, которые представляются учреждением для проведения проверки на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 2).

5. Установить:

срок проведения проверки: с 24.08.2017 по 20.09.2017 (20 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2016 по 31.07.2017.

6. По результатам проведения проверки лицам, уполномоченным на проведение проверки, в срок до 26.09.2017 представить Гомориной Т.Н., начальнику отдела ведомственного контроля Департамента, справки по результатам проверки.

7. Начальнику отдела ведомственного контроля Департамента Гомориной Т.Н. в срок до 29.09.2017 составить акт по результатам проведения проверки.

8. Директору областного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Пучежский дом - интернат для престарелых и инвалидов» Немову Сергею Леонидовичу обеспечить условия для проведения контрольного мероприятия.

**Начальник Департамента социальной
защиты населения Ивановской области**

Т.В. Рожкова

Согласовано:

Первый заместитель начальника Департамента-статс-секретарь	_____	М.А. Скибенко
Заместитель начальника Департамента	_____	А.В. Горелова
Начальник управления социального обслуживания	_____	Ю.А. Мусатова
Начальник отдела бюджетного учета и отчетности	_____	С.В. Рыженкова
И.о. начальника отдела ведомственного контроля	_____	Т.П. Шилова
И.о. начальника правового управления	_____	А.И. Ивина
Начальник управления планирования и государственных закупок	_____	М.В. Шубина
Начальник отдела кадровой и организационной работы	_____	С.П. Мигунова

**Контрольные действия, проводимые проверкой,
и нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке**

Контрольные мероприятия	Нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке	Ответственные
1	2	3
<p>1. Разработка и принятие локальных нормативных актов учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллективного договора - правил внутреннего трудового распорядка - положения об оплате труда работников учреждения 	<p>Статьи 12, 40 - 44, 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области» (далее - Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п)</p> <p>Статьи 119, 189, 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п</p>	<p>Ивина А.И.</p> <p>Ивина А.И.</p> <p>Шубина М.В. Якимова Е.В.</p>
<p>2. Утверждение расчетного листка о составных частях заработной платы</p>	<p>Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.</p>
<p>3. Составление графиков сменности</p>	<p>Статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.</p>

1	2	3
4. Заключение трудовых договоров. Содержание трудового договора. Срок трудового договора	Статьи 16, 56, 57, 58 и 67 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
5. Ведение трудовых книжек	Статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
6. Защита персональных данных работника	Статьи 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
7. Ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником	Статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
8. Привлечение работников к	Статьи 113, 153, 262 и 290 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н.

<p>работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Предоставление дополнительных выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами</p>	<p>Федерации; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н</p>	<p>Ивина А.И. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.</p>
<p>9. Установление и начисление заработной платы. Оплата труда</p>	<p>Статьи 135, 146 - 158 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области»; Постановление Правительства Ивановской области от 15.10.2013 № 402-п «Об индексации заработной платы работников областных государственных учреждений Ивановской области и работников органов государственной власти Ивановской области»</p>	<p>Рыженкова С.В. Шубина М.В.</p>
<p>10. Порядок, место, сроки и выплата заработной платы</p>	<p>Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.</p>
<p>11. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера удержаний</p>	<p>Статьи 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	<p>Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.</p>
<p>12. Исчисление средней</p>	<p>Статья 139 Трудового кодекса Российской Федерации,</p>	<p>Рыженкова С.В.</p>

заработной платы	Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	
13. Сроки расчета при увольнении	Статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
14. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Предоставление отпусков. Наличие графиков отпусков	Статьи 115 - 126 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
15. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков	Статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н; Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
16. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, и реализация права на отпуск при увольнении работника	Статьи 126 и 127 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н;	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
17. Гарантии при направлении работников в служебные командировки	Статьи 166, 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета»; Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.

	Распоряжение Губернатора Ивановской области от 24.10.2007 № 847-р «О служебных командировках»;	
18. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности	Статья 183 Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»	Гоморина Т.Н. Рыженкова С.В. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
19. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания	Статья 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И.
20. Заключение договоров о полной материальной ответственности работников	Статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
21. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
22. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	Статьи 60.1, 282, 283, 284, 285, 286, 287 и 288 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

23. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев	Статьи 178, 289, 291 и 292 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
24. Прекращение трудового договора Порядок оформления прекращения трудового договора	Статьи 77 - 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
25. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	Статьи 178 - 181 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И. Гоморина Т.Н. Смирнова Е.Н. Шилова Т.П.
26. Наличие документов по обеспечению безопасных условий и охраны труда:	Статьи 212, 217, 219, 221 Трудового кодекса Российской Федерации	Кощев С.Г.
по созданию и функционированию системы управления охраной труда (по наличию комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности);	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	
по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви	Статьи 212, 219, 221 Трудового кодекса Российской Федерации; приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;	

<p>и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением);</p>	<p>приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»);</p> <p>Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (Приложение № 11)</p>	
<p>по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;</p>	<p>статьи 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации;</p> <p>пункт 2.1.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержден совместным постановлением Министерства труда и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29);</p> <p>и другие документы</p>	
<p>по информированию</p>	<p>статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	

<p>работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;</p>		
<p>по ознакомлению работников с требованиями охраны труда;</p>		
<p>по разработке и утверждению правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов</p>	<p>статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации; Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Минтрудом России 13.05.2004</p>	
<p>и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права по вышеуказанным контрольным мероприятиям</p>		

Перечень документов, которые представляются для проведения проверки на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Больничные листы.

Графики отпусков.

Графики сменности.

Главные книги.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Документы, предъявляемые при приеме на работу, в том числе по совместительству.

Должностные инструкции работников.

Доверенности на получение заработной платы.

Журнал учета приказов по личному составу.

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Журнал учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним.

Журнал учета листков временной нетрудоспособности.

Журналы операций расчетов по оплате труда с первичными документами.

Журналы операций по счету «Касса» с первичными документами.

Журнал учета и регистрации исполнительных документов.

Заявления сотрудников (прием, перевод, увольнение и т.д.).

Заявления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (при необходимости).

Записки - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Заявления работников о замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Заявления о переносе отпуска.

Заявления работников о реализации права на отпуск при увольнении.

Заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам.

Заявления и документы на выплату пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и компенсационных выплат в размере 50 рублей.

Заявления работников о перечислении заработной платы с использованием пластиковой карты с указанием счета в банке.

Судебные акты на удержание из заработной платы и документы, подтверждающие их исполнение (платежные поручения и т.д.).

Коллективный договор.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Карточки - справки.

Командировочные удостоверения.

Личные карточки Т-2.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение об оплате труда работников, с положением о материальном стимулировании работников.

Платежные ведомости.

Приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области об установлении руководителю должностного оклада и иных выплат.

Приказы по личному составу (прием, перевод и расторжение трудового договора).

Приказы о применении дисциплинарного взыскания и документы, послужившие основанием для издания данных приказов.

Приказы о снятии дисциплинарных взысканий и документы, послужившие основанием для снятия дисциплинарных взысканий.

Приказы о предоставлении отпусков (основных, дополнительных и учебных).

Приказы о направлении работников в командировки.

Приказ о назначении работника, ответственного за ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

Приказы об удержании неотработанной суммы аванса.

Приказы о направлении на профессиональное обучение.

Приказы об установлении неполного рабочего времени.

Приказы об отзыве работника из отпуска.

Приказ об утверждении формы расчетного листка.

Приказы об утверждении локальных нормативных актов.

Приказы о выплате премий, материальной помощи.

Иные приказы по основной деятельности.

Расчетно-платежные ведомости.

Справка о численности сотрудников, из них инвалидов, несовершеннолетних и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Справки о работе по совместительству.

Устав.

Учетная политика.

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним.

Трудовые книжки.

Табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Штатное расписание.

Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на другого специалиста (с его согласия), прошедшего соответствующее обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, или заключение договора на проведение работ по охране труда.

Положение о службе охраны труда.

Должностные инструкции работников службы охраны труда.

Мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период.

Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) с указанием номенклатуры и норм выдаваемых СИЗ, а также сроков их использования, утвержденный работодателем.

Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством выдавать смывающие и обезвреживающие средства с указанием их вида, наименования работ и производственных факторов, в соответствии с которыми они должны выдаваться, а также норм их выдачи, утвержденный работодателем.

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Программа проведения вводного инструктажа по охране труда.

Журналы регистрации вводного инструктажа.

Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Журналы регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда, который утвержден руководителем учреждения.

Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем (при наличии таких должностей).

Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Инструкции по охране труда по профессиям и на отдельные виды работ.

Перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ.

Журнал учета инструкций по охране труда.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

Журнал учета результатов проведения предрейсовых медицинских осмотров.

Другие документы, необходимые для проверки.