



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 27 » 10 2018 г.

г. Иваново

№ 272

О проведении плановой проверки государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская государственная филармония» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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», приказом Департамента культуры и туризма Ивановской области от 12.12.2016 № 36 «Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент культуры и туризма Ивановской области»:

1. Провести плановую проверку государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская государственная филармония» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Место нахождения и место фактического осуществления государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Ивановская государственная филармония» деятельности: 153000, Ивановская область, г. Иваново, ул. Красной Армии, д. 8/2.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки:

Зачесова Антопа Николаевича - начальника управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент);

Короленко Сергея Анатольевича – заместителя начальника управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

Андрееву Марину Борисовну – ведущего консультанта управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента на 2018 год, утвержденного распоряжением Департамента от 18.10.2017 № 237 «Об утверждении плана проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Ивановской области, подведомственных Департаменту культуры и туризма Ивановской области»;

задачами проверки являются контроль за соблюдением в государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Ивановская государственная филармония» (далее – Ивановская государственная филармония) отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях защиты трудовых прав граждан;

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

4. Для достижения целей и задач проведения плановой проверки утвердить:

контрольные мероприятия, проводимые проверкой, и нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке (приложение 1);

перечень документов, которые представляются Ивановской государственной филармонией 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 31.10.2018 по 14.11.2018 (10 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2015 по 31.12.2017.

6. Управлению правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области (Зачесов А.Н.) в срок до 28.11.2018 составить акт по результатам проведения проверки Ивановской государственной филармонии и предоставить его члену Правительства Ивановской области – директору Департамента культуры и туризма Ивановской области Н.В. Трофимовой.

7. Директору Ивановской государственной филармонии (Артемову Ю.В.) обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

**Член Правительства Ивановской
области - директор Департамента
культуры и туризма Ивановской области**



Н.В. Трофимова

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

| Контрольные мероприятия | Нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке | Ответственные за проверку |
|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Проверка локальных нормативных актов учреждения: | | |
| - коллективный договор | Статьи 12, 40 - 44, 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| - должностные инструкции | Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| - правила внутреннего трудового распорядка | Статьи 119, 189, 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем | Статьи 57, 101 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| - положения об оплате труда работников и премировании работников учреждения | Статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 367-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту культуры и туризма Ивановской области» | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 2. Заключение трудовых договоров. Содержание трудовых договоров. Сроки трудовых договоров | Статьи 16, 56, 57, 58 и 67 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. Андреева М.Б. |
| 3. Наличие штатного расписания | Статьи 15, 57 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 4. Ведение табеля учета рабочего времени | Статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации | Андреева М.Б. |
| 5. Составление графика отпусков | Статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации | Андреева М.Б. |
| 6. Ведение трудовых книжек и книги по их учету | 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» | Андреева М.Б. |
| 7. Ведение личных дел | - | Андреева М.Б. |
| 8. Ведение личных карточек – форма Т-2 | Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» | Андреева М.Б. |
| 9. Защита персональных данных работника | Статьи 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 10. Сроки расчета при увольнении | Статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Андреева М.Б. |
| 11. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Предоставление отпусков. | Статьи 115 - 126 Трудового кодекса Российской Федерации | Андреева М.Б. Андреева М.Б. |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 12. 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 | Андреева М.Б. |
| 13. Гарантии при направлении работников в служебные командировки | Статьи 166, 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации | Андреева М.Б. |
| 14. 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» | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 15. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий. | Статья 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 16. 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» | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 17. 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» | Андреева М.Б. |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| 18. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству | Статьи 60.1, 282, 283, 284, 285, 286, 287 и 288 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 19. Исчисление стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет специалистам, работающим в областных государственных учреждениях культуры. | Постановления Правительства Ивановской области от 25.04.2006 № 75-п «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет руководителям и специалистам, работающим в областных государственных учреждениях культуры», от 31.12.2008 № 367-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту культуры и туризма Ивановской области» | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 20. Прекращение трудового договора Порядок оформления прекращения трудового договора | Статьи 77 - 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации | Андреева М.Б. |
| 21. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора | Статьи 178 - 181 Трудового кодекса Российской Федерации | Андреева М.Б. |
| 22. Наличие документов по охране труда | Статьи 212, 217, 219, 221 Трудового кодекса Российской Федерации | Зачесов А.Н. Короленко С.А. |
| 23. Наличие документов, относящихся к воинскому учету работников | Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» | Андреева М.Б. |
| и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права по вышеуказанным контрольным мероприятиям | | |

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

- Штатное расписание.
- Табели учета использования рабочего времени.
- Справка о численности сотрудников, из них инвалидов, несовершеннолетних и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Устав учреждения.
- Положение об оплате труда работников учреждения.
- Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним.
- Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- Должностные инструкции работников.
- Положение об обработке и защите персональных данных.
- Положение о службе охраны труда.
- Больничные листы.
- Графики отпусков.
- Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- Журнал учета приказов (распоряжений) по личному составу.
- Журнал учета трудовых договоров и соглашений (дополнений) к ним.
- Журнал учета листков временной нетрудоспособности.
- Журнал учета и регистрации исполнительных документов.
- Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.
- Журнал вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте.
- Инструкции и правила по охране труда.
- Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- Заявления и документы на выплату пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и компенсационных выплат в размере 50 рублей.
- Заявления сотрудников (прием, перевод, увольнение и т.д.).
- Заявления о предоставлении ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (при необходимости).
- Записки - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпусков, увольнении и других случаях.
- Заявления работников о замене дополнительных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией.
- Заявления о переносе отпуска.
- Заявления работников о реализации права на отпуск при увольнении.

Заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам.
Трудовые книжки.
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
Личные карточки – учетная форма Т-2.
Личные дела работников.
Приказы (распоряжения) об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание.
Приказы (распоряжения) по личному составу (назначение на должность, перевод, расторжение трудовых договоров).
Приказ (распоряжение) о создании комиссии по установлению стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет специалистам, работающим в областных государственных учреждениях культуры.
Приказы (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания и документы, послужившие основанием для издания данных приказов (распоряжений).
Приказы (распоряжения) о снятии дисциплинарных взысканий и документы, послужившие основанием для снятия дисциплинарных взысканий.
Приказы (распоряжения) о поощрении работников.
Приказы (распоряжения) о предоставлении отпусков (основных, дополнительных, учебных).
Приказы (распоряжения) об отзыве работников из отпуска.
Приказы (распоряжения) о направлении работников в командировки.
Приказы (распоряжения) о направлении на подготовку (профессиональное обучение, получение дополнительного профессионального образования).
Приказы (распоряжения) об установлении неполного рабочего времени.
Приказы (распоряжения) об утверждении локальных нормативных актов.
Приказы (распоряжения) о выплате премий, материальной помощи.
Приказы (распоряжения) о назначении лица, ответственного за охрану труда.
Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.
Документы воинского учета.
Иные документы: согласие на обработку персональных данных, справка о периодах работы, включаемых в страховой стаж, уведомления и т.д.)