



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«20» 09 2019 г.

г. Иваново

№ 260

О проведении плановой проверки государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Кинешемский художественно-исторический музей» 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 «Кинешемский художественно-исторический музей» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Место нахождения и место фактического осуществления деятельности государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Кинешемский художественно-исторический музей»: 155400, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Большая Комсомольская, д. 30.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки:

Зачесова Антона 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 2019 год, утвержденного распоряжением Департамента от 17.10.2018

№ 260 «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 «Кинешемский художественно-исторический музей» (далее – Кинешемский художественно-исторический музей) отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях защиты трудовых прав граждан;

предметом проверки является соблюдение Кинешемским художественно-историческим музеем 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 Кинешемским художественно-историческим музеем 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 30.09.2019 по 11.10.2019 (10 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2016 по 01.09.2019.

6. Управлению правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области (Зачесов А.Н.) в срок до 28.10.2019 составить акт по результатам проведения проверки Кинешемского художественно-исторического музея и предоставить его члену Правительства Ивановской области – директору Департамента культуры и туризма Ивановской области Н.В. Трофимовой для ознакомления.

7. Директору Кинешемского художественно-исторического музея Бабановой И.И. 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 с работниками при увольнении	Статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации	Зачесов А.Н.
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 работникам 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. Андреева М.Б.
20. Прекращение 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 прощении 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.)