



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» 03 2021 г.

г. Иваново

№ 63

О проведении плановой проверки государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановский государственный историко-краеведческий музей имени Д.Г. Бурылина» 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 «Ивановский государственный историко-краеведческий музей имени Д.Г. Бурылина» 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 «Ивановский государственный историко-краеведческий музей имени Д.Г. Бурылина»: 153002, Ивановская область, г. Иваново, ул. Батурина, д. 6/40.

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 2021 год, утвержденного распоряжением Департамента от 30.09.2020 № 193 «Об утверждении плана проведения 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 «Ивановский государственный историко-краеведческий музей имени Д.Г. Бурылина» (далее – Ивановский государственный историко-краеведческий музей им. Д.Г. Бурылина) отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях защиты трудовых прав граждан;

предметом проверки является соблюдение Ивановским государственным историко-краеведческим музеем им. Д.Г. Бурылина 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 Ивановским государственным историко-краеведческим музеем им. Д.Г. Бурылина 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 02.04.2021 по 15.04.2021 (10 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2018 по 31.12.2020.

6. Управлению правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области (Зачесов А.Н.) в срок до 29.04.2020 составить акт по результатам проведения проверки Ивановского государственного историко-краеведческого музея им. Д.Г. Бурылина и предоставить его члену Правительства Ивановской области – директору Департамента культуры и туризма Ивановской области Н.В. Трофимовой для ознакомления.

7. Директору Ивановского государственного историко-краеведческого музея им. Д.Г. Бурылина Конореву С.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	Лица, ответственные за проверку
1. Разработка и принятие локальных нормативных актов учреждения:		
- коллективный договор	Статьи 12, 40 - 44, 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ); 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» (далее – Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 367-п)	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 ТК РФ	Зачесов А.Н. Короленко С.А.
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Статья 101 ТК РФ	Зачесов А.Н. Короленко С.А.
- положения об оплате труда работников и премировании работников учреждения	Статья 135 ТК РФ; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 367-п	Зачесов А.Н. Короленко С.А.

2. Заключение трудовых договоров. Содержание трудового договора. Срок трудового договора	Статьи 16, 56, 57, 58 и 67 ТК РФ	Зачесов А.Н. Короленко С.А. Андреева М.Б.
3. Наличие штатного расписания	Статьи 15, 57 ТК РФ	Зачесов А.Н. Короленко С.А.
4. Ведение табеля учета рабочего времени	Статья 91 ТК РФ	Андреева М.Б.
5. Составление графика отпусков	Статья 123 ТК РФ	Андреева М.Б.
6. Ведение трудовых книжек и книги по их учету	Статья 66 ТК РФ, 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 (Документы, предъявляемые при заключении трудового договора)	Статья 65 ТК РФ	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 ТК РФ	Зачесов А.Н. Короленко С.А.
10. Сроки расчета с работниками при увольнении	Статья 140 ТК РФ	Зачесов А.Н. Андреева М.Б.
11. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Предоставление отпусков	Статьи 115 - 126 ТК РФ	Андреева М.Б.

12. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, и реализация права на отпуск при увольнении работника	Статьи 126 и 127 ТК РФ; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Андреева М.Б.
13. Гарантии при направлении работников в служебные командировки	Статьи 166, 167 и 168 ТК РФ	Андреева М.Б.
14. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности	Статья 183 ТК РФ; 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 ТК РФ	Зачесов А.Н. Короленко С.А.
16. Заключение договоров о полной материальной ответственности работников	Статья 244 ТК РФ; 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 работодателем 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 ТК РФ; 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 ТК РФ	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. Андреева М.Б.
20. Прекращение трудового договора Порядок оформления прекращения трудового договора	Статьи 77 - 84.1 ТК РФ	Андреева М.Б.
21. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	Статьи 178 - 181 ТК РФ	Андреева М.Б.
22. Наличие документов по охране труда	Статьи 212, 217, 219, 221 ТК РФ	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 сотрудников на ведение трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, или формирования трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
- 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: справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: согласие на обработку персональных данных, справка о периодах работы, включаемых в страховой стаж, уведомления и т.д.)