



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » марта 2025 г.

г. Иваново

№ 75

О проведении плановой проверки автономного государственного учреждения Ивановской области «Кинешемский драматический театр имени А.Н. Островского» 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 Ивановской области от 12.12.2016 № 36 (ред. от 02.11.2024) «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 Ивановской области»:

1. Провести плановую проверку автономного государственного учреждения Ивановской области «Кинешемский драматический театр имени А.Н. Островского» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Место нахождения и место фактического осуществления деятельности автономным государственным учреждением Ивановской области «Кинешемский драматический театр имени А.Н. Островского»: 155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Советская, д. 12.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки:

Гридневу Елену Сергеевну – начальника управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры Ивановской области (далее – Департамент);

Мелехонову Ирину Валентиновну, референта управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента;

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

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента на 2025 год, утвержденного распоряжением Департамента от 29.10.2024 № 331 «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 Ивановской области»;

задачей проверки является контроль за соблюдением в автономном государственном учреждении Ивановской области «Кинешемский драматический театр имени А.Н. Островского» (далее – Кинешемский драматический театр) отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях защиты трудовых прав граждан;

предметом проверки является соблюдение Кинешемским драматическим театром 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 драматическим театром 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 14.04.2025 по 25.04.2025 (10 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.04.2022 по 01.04.2025.

6. Управлению правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры Ивановской области в срок до 16.05.2025 составить акт по результатам проведения проверки Кинешемского драматического театра и предоставить его члену Правительства Ивановской области – директору Департамента культуры Ивановской области Н.В. Трофимовой для ознакомления.

7. Директору Кинешемского драматического театра Сурковой Н.В. обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

**Член Правительства Ивановской области –
директор Департамента культуры
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 Ивановской области» (далее – Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 367-п)	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.
- Правила внутреннего трудового распорядка	Статьи 119, 189, 190 и 372 ТК РФ	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Статья 101 ТК РФ	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.
- Положения об оплате труда работников и премировании работников учреждения	Статья 135 ТК РФ; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 367-п	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.
- Должностные инструкции	Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.

2. Заключение трудовых договоров. Содержание трудового договора. Срок трудового договора	Статьи 16, 56, 57, 58 и 67 ТК РФ	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В. Андреева М.Б.
3. Наличие штатного расписания	Статьи 15, 57 ТК РФ	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.
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 (в случае, если есть заявления работников на ведение трудовых книжек в бумажном виде), книги (журнала) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее и книги (журнала) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Статья 66, 66.1 ТК РФ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»	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 Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Андреева М.Б.
9. Защита персональных данных работника	Статьи 85 - 90 ТК РФ	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В. Андреева М.Б.
10. Сроки расчета с работниками при увольнении	Статья 140 ТК РФ	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	Андреев 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»	Андреева М.Б.
15. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий	Статья 193 и 194 ТК РФ	Мелехонова И.В. Андреева М.Б.
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 работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В.
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»	Андреева М.Б.
18. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	Статьи 60.1, 282, 283, 284, 285, 286, 287 и 288 ТК РФ	Андреева М.Б.

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 Ивановской области»	Мелехонова И.В. 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	Гриднева Е.С. Мелехонова И.В. Андреева М.Б.
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 предоставляются 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.
- Графики отпусков.
- 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 (трёх лет) и компенсационных выплат.
- Заявления сотрудников (прием, перевод, увольнение и т.д.).
- Заявления сотрудников на ведение трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, или формировании 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 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

согласие на обработку персональных данных, согласие на распространение персональных данных, справка о периодах работы, включаемых в страховой стаж, уведомления и т.д.)