



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, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.04.2021 № 143

г. Иваново

О проведении плановой проверки бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Комсомольский центр социального обслуживания»

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 с использованием средств дистанционного взаимодействия плановую проверку бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Комсомольский центр социального обслуживания» (далее - учреждение) на предмет соблюдения отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организации работы в сфере противодействия коррупции.

Место нахождения и место фактического осуществления учреждением деятельности: юридический адрес: 155150, Ивановская область, город Комсомольск, переулок Торговый, дом 2.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Гоморину Тамару Николаевну - начальника отдела ведомственного контроля Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент);

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

Ивину Анастасию Ильдаровну - начальника правового управления Департамента;

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

Нечаеву Викторию Михайловну – ведущего консультанта управления планирования и государственных закупок Департамента;

Коровкина Михаила Валентиновича - ведущего консультанта правового управления Департамента;

Павлову Надежду Николаевну - ведущего консультанта правового управления Департамента;

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

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента на 2021 год, утвержденного распоряжением Департамента от 28.10.2020 № 343 «Об утверждении Плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2021 год» (с изменениями, внесенными распоряжениями Департамента от 19.11.2020 № 370 и 02.02.2021 № 29);

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

предметом проверки является соблюдение учреждением в процессе своей деятельности требований отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации работы в сфере противодействия коррупции.

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 отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организации работы в сфере противодействия коррупции (приложение 2).

5. Установить:

срок проведения проверки: с 04.05.2021 по 01.06.2021 (20 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2020 по 30.04.2021.

6. По результатам проведения проверки лицам, уполномоченным на проведение проверки, в срок до 07.06.2021 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 11.06.2021 составить акт по результатам проведения проверки.

8. Руководителю бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Комсомольский центр социального обслуживания» Кузнецовой Е.А. в срок до 30.04.2021 представить в Департамент документы, предусмотренные приложением 2 к настоящему распоряжению Департамента.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**

Т.В. Рожкова

Приложение 1
к распоряжению Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 23.04.2021 № 143

**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
1. Разработка и принятие локальных нормативных актов учреждения: - коллективного договора - правил внутреннего трудового распорядка - положения об оплате труда работников учреждения - должностных инструкций		
	Трудовой кодекс 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)	Ивина А.И. Коровкин М.В. Павлова Н.Н.
	Трудовой кодекс Российской Федерации	Ивина А.И. Коровкин М.В. Павлова Н.Н.
	Трудовой кодекс Российской Федерации; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п	Шубина М.В. Нечаева В.М.
		Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

2. 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.
3. 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»	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
4. Защита персональных данных работника	Статьи 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Предоставление дополнительных выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами	Статьи 113, 153, 262 и 290 Трудового кодекса Российской Федерации;	Ивина А.И. Коровкин М.В. Павлова Н.Н. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
6. Установление и начисление заработной платы. Оплата труда	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»	Шубина М.В. Нечаева В.М.

7. Наличие графиков отпусков. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска. Правомерность предоставления отпусков. Обоснованность продления или перенесения ежегодных оплачиваемых отпусков работников учреждения	Статьи 115 - 126 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
8. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, и реализация права на отпуск при увольнении работника	Статьи 126 и 127 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
9. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания	Статья 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И. Коровкин М.В. Павлова Н.Н. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
10. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	Статьи 60.1, 282, 283, 284, 285, 286, 287 и 288 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
11. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев	Статьи 178, 289, 291 и 292 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

12. Прекращение трудового договора. Порядок оформления прекращения трудового договора	Статьи 77 - 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
13. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	Статьи 178 - 181 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И. Коровкин М.В. Павлова Н.Н.
14. Наличие документов по обеспечению безопасных условий и охраны труда: - по созданию и функционированию системы управления охраной труда (по наличию комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности); - по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации	Статьи 212, 217, 219, 221 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	
	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»; 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	

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); - 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; - по информированию работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты; - по ознакомлению работников с требованиями охраны труда; - по разработке и утверждению правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного	работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»); 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)	
	Статьи 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации; 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	
	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	
	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации; Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Минтрудом России 13.05.2004	

уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов		
15. Наличие документов по предупреждению коррупции в учреждении: - определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; - принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; - предотвращение и урегулирование конфликта интересов	Статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ивина А.И. Коровкин М.В. Павлова Н.Н.
16. Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по всем вышеуказанным контрольным мероприятиям		

**Перечень документов, которые представляются для проведения
проверки на предмет соблюдения отдельных норм трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, организации работы в сфере противодействия
коррупции**

График отпусков.

Должностные инструкции работников (сотрудников) учреждения.

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

Журналы учета приказов по личному составу.

Журналы учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним.

Заявления работников о замене ежегодного оплачиваемого отпуска
денежной компенсацией (при наличии).

Заявления о переносе отпуска (при наличии).

Заявления работников о реализации права на отпуск при увольнении.

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

Коллективный договор.

Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Личные карточки Т-2.

Правила внутреннего трудового распорядка.

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

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 (распоряжениями) учреждения об установлении неполного
рабочего времени (при наличии).

Приказы (распоряжения) учреждения об отзыве работника из отпуска
(при наличии).

Приказы по организации о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Трудовые книжки.

Устав.

Документы по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Документы по организации работы в сфере противодействия коррупции.

Другие документы, необходимые для проверки

