



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 13.10.2020 № 324
г. Иваново

О проведении плановой проверки в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области «Наволоцкий комплексный центр социального обслуживания населения»

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 плановую проверку бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Наволоцкий комплексный центр социального обслуживания населения» на предмет соблюдения 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: 155830, Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Кирова, д. 19; почтовый адрес: 155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Ленина, д. 12.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:
Гоморину Тамару Николаевну - начальника отдела ведомственного контроля Департамента;

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;

Елистратову Ирину Николаевну - главного советника управления планирования и государственных закупок Департамента;

Коровкина Михаила Валентиновича - ведущего консультанта правового управления Департамента;

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

Клепцову Татьяну Викторовну - ведущего консультанта отдела ведомственного контроля Департамента;

Севастьянову Любовь Константиновну - консультанта отдела ведомственного контроля Департамента;

Орлову Ольгу Александровну - главного специалиста - эксперта отдела ведомственного контроля Департамента.

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2020 год, утвержденного распоряжением Департамента от 30.10.2019 № 345 «Об утверждении Плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2020 год» (с изменениями, внесенными распоряжениями Департамента от 13.08.2020 № 227 и 02.10.2020 № 314);

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства о противодействии 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 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 26.10.2020 по 23.11.2020 (20 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2019 по 30.09.2020.

6. По результатам проведения проверки лицам, уполномоченным на проведение проверки, в срок до 26.11.2020 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 03.12.2020 составить акт по результатам проведения проверки.

8. Руководителю бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области ««Наволоцкий комплексный центр социального обслуживания населения» Гусевой Ю.С. в срок до 22.10.2020 представить в Департамент:

документы, предусмотренные приложением 2 к настоящему распоряжению Департамента;

копии информационных баз данных с используемых учреждением программных продуктов по ведению бухгалтерского учета и начислению заработной платы по состоянию на 20.10.2020.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**



Т.В. Рожкова

Приложение 1
к распоряжению Департамента
от 13.10.2008 № 324

**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	Статьи 12, 40 - 44, 101 и 119 Трудового кодекса 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.
- правил внутреннего трудового распорядка	Статьи 119, 189, 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И. Коровкин М.В.
- положения об оплате труда учреждения	Статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п	Шубина М.В. Елистратова И.Н.
- должностных инструкций		Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
2. Утверждение расчетного листка о составных частях заработной платы	Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.

3. Составление графиков сменности	Статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
4. 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.
5. 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.
6. Защита персональных данных работника	Статьи 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
7. Ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником	Статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.

8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда 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; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Ивина А.И. Коровкин М.В. Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
9. 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»	Рыженкова С.В. Шубина М.В. Елистратова И.Н.
10. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
11. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера удержаний	Статьи 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.

12. Исчисление средней заработной платы	Статья 139 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
13. Сроки расчета при увольнении	Статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
14. Наличие графиков отпусков. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуски. 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.

15. 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.
16. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков	Статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н; Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
17. Гарантии при направлении работников в служебные командировки	Статьи 166, 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета»; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Распоряжение Губернатора Ивановской области от 24.10.2007 № 847-р «О служебных командировках»	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
18. 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»	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
19. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания	Статья 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И. Коровкин М.В. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

20. 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 работодателем может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
21. 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»	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
22. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	Статьи 60.1, 282, 283, 284, 285, 286, 287 и 288 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
23. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев	Статьи 178, 289, 291 и 292 Трудового кодекса Российской Федерации	Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

24. Прекращение трудового договора. Порядок оформления прекращения трудового договора	Статьи 77 - 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
25. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	Статьи 178 - 181 Трудового кодекса Российской Федерации	Ивина А.И. Коровкин М.В. Гоморина Т.Н. Клепцова Т.В. Севастьянова Л.К. Орлова О.А.
26. 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	Статьи 212, 217, 219, 221 Трудового кодекса Российской Федерации 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	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской 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);	работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение 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)
- 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;	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)

- 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 уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	
27. Наличие документов по предупреждению коррупции в учреждении: - определение подразделений или	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации; Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Минтрудом России 13.05.2004	
	Статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ивина А.И. Коровкин М.В.

должностных ответственных профилактику коррупционных и иных правонарушений; - принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; - предотвращение и урегулирование конфликта интересов	
28. Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по всем вышеуказанным контрольным мероприятиям	

Приложение 2
к распоряжению Департамента
от 13.10.2020 № 324

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

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Графики отпусков.

Графики сменности.

Главные книги.

Документы, выдаваемые работникам на период временной нетрудоспособности.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Должностные инструкции работников (сотрудников) учреждения.

Журналы учета приказов по личному составу.

Журналы учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним.

Журналы учета листков временной нетрудоспособности (документов, выдаваемых работниками на период временной нетрудоспособности).

Журналы операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям с первичными документами.

Журналы операций по счету «Касса» с первичными документами.

Журналы операций с безналичными денежными средствами с первичными документами.

Журналы учета и регистрации исполнительных документов.

Записки - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Заявления работников о перечислении заработной платы с использованием пластиковой карты с указанием счета в банке.

Заявления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (при наличии).

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.

Коллективный договор.

Сведения об укомплектованности штатными единицами и информация о наличии по состоянию на 20.10.2020 вакантных должностей в разрезе должностей.

Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Карточки - справки.

Личные карточки Т-2.

Личные дела работников (сотрудников) учреждения, в том числе на лиц, уволенных в проверяемом периоде и работающих по совместительству, с:

- трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним;
- документами, предъявляемыми при приеме на работу, в том числе по совместительству;
- заявлениями сотрудников (прием, перевод, увольнение и т.д.);
- приказами учреждения по личному составу (прием, перевод и расторжение трудового договора);
- и другими документами.

Локальные нормативные правовые акты, принятые в связи с коронавирусом (COVID-19).

Отчеты социальных работников учреждения.

Приказы о зачислении граждан на социальное обслуживание и снятие с обслуживания.

Приказы о закреплении за социальными работниками получателей социальных услуг и другие приказы, необходимые для начисления заработной платы социальным работникам.

Положения об отделениях учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Приказы (распоряжения) Департамента социальной защиты населения Ивановской области об установлении руководителю должностного оклада и иных выплат, а также приказы о возложении обязанностей директора учреждения. Иные приказы (распоряжения) Департамента.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников, разработанные в учреждении.

Приказы (распоряжения) учреждения о применении дисциплинарного взыскания и документы, послужившие основанием для издания данных приказов (при наличии).

Приказы (распоряжения) учреждения о снятии дисциплинарных взысканий и документы, послужившие основанием для снятия дисциплинарных взысканий (при наличии).

Приказы о предоставлении ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

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

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

Приказы (распоряжения) учреждения о направлении работников в командировки (при наличии).

Приказы (распоряжения) учреждения об удержании неотработанной суммы аванса (при наличии).

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

Приказ (распоряжения) учреждения об утверждении формы расчетного листа.

Приказ (распоряжения) учреждения о назначении лиц, ответственных за ведение табеля учета использования рабочего времени.

Приказы (распоряжения) учреждения о выплате премий, материальной помощи, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Перечни работников, соблюдающих режим самоизоляции, для оформления листков нетрудоспособности, а также документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Иные приказы учреждения по основной деятельности.

Расчетно-платежные ведомости или расчетные ведомости.

Реестры на перечисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности на счета работников, открытые в кредитных организациях.

Сводные ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда.

Справка о численности работников, из них инвалидов, несовершеннолетних и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Справки о работе по совместительству.

Судебные акты на удержание из заработной платы и документы, подтверждающие их исполнение (платежные поручения и т.д.) (при наличии).

Трудовые книжки.

Табели учета использования рабочего времени.

Устав.

Учетная политика.

Фамильный список работников, уволенных в 2020 году, с указанием должности и периода их работы в учреждении.

Ходатайства, служебные записки или другие документы руководителей структурных подразделений учреждения для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера.

Штатные расписания (нормативные и рабочие (при наличии)).

Документы по организации работы в сфере противодействия коррупции.

Документы по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Другие документы, необходимые для проверки.

Сведения об укомплектованности штатными единицами и информация о наличии по состоянию на 20.10.2020 вакантных должностей в разрезе должностей

Должности	Числен. по норматив. штатному расписанию	Числен. по рабочему штатному расписанию	Занято по основной должности	Занято по совместитель ству	Занято по совмещению	Всего занято ставок	шт.ед.
							Вакантные ставки
ВСЕГО:							