



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 06.02.2023 № 65
г. Иваново

О проведении плановой проверки территориального управления социальной защиты населения Ивановской области по Юрьевецкому муниципальному району

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 территориального управления социальной защиты населения Ивановской области по Юрьевецкому муниципальному району 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: Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 33.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Лядову Ирину Сергеевну – 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;

Гонобоблеву Ирину Геннадьевну – главного советника отдела

кадровой и организационной работы Департамента;

Шестову Полину Владимировну - ведущего консультанта правового управления Департамента;

Якимову Екатерину Валерьевну – ведущего консультанта управления планирования и государственных закупок Департамента;

Ефремова Виктора Петровича – специалиста в области охраны труда;

Смирнову Елену Николаевну - консультанта отдела ведомственного контроля Департамента.

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2023 год, утвержденного распоряжением Департамента от 31.10.2022 № 617 «Об утверждении Плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2023 год»;

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 13.02.2023 по 15.03.2023 (20 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2021 по 31.12.2022.

6. По результатам проведения проверки лицам, уполномоченным на проведение проверки, в срок до 20.03.2023 представить Лядовой И.С., начальнику отдела ведомственного контроля Департамента, справки по результатам проверки.

кадровой и организационной работы Департамента;

Шестову Полину Владимировну - ведущего консультанта правового управления Департамента;

Якимову Екатерину Валерьевну – ведущего консультанта управления планирования и государственных закупок Департамента;

Смирнову Елену Николаевну - консультанта отдела ведомственного контроля Департамента.

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2023 год, утвержденного распоряжением Департамента от 31.10.2022 № 617 «Об утверждении Плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на 2023 год»;

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 13.02.2023 по 15.03.2023 (20 рабочих дней);

проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2021 по 31.12.2022.

6. По результатам проведения проверки лицам, уполномоченным на проведение проверки, в срок до 20.03.2023 представить Лядовой И.С., начальнику отдела ведомственного контроля Департамента, справки по результатам проверки.

7. Начальнику отдела ведомственного контроля Департамента Лядовой И.С. в срок до 24.03.2023 составить акт по результатам проведения проверки.

8. Руководителю территориального управления социальной защиты населения Ивановской области по Юрьевецкому муниципальному району Н.А. Беловой в срок до 10.02.2023 представить в Департамент:

копии информационных баз данных с используемых учреждением программных продуктов по ведению бюджетного учета и начислению заработной платы по состоянию на 31.12.2022;

документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия на предмет соблюдения отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организации работы в сфере противодействия коррупции.

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области



Т.В. Рожкова

**Контрольные действия, проводимые проверкой
на предмет соблюдения отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, организации работы в сфере противодействия коррупции, и перечень
нормативных правовых актов, 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 органа: - коллективного договора - правил внутреннего трудового распорядка - положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих ТУСЗН	Статьи 12, 40 - 44, 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации Статьи 119, 189, 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации Статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации; Закон Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области»	Ивина А.И. Шестова П.В. Ивина А.И. Шестова П.В. Шубина М.В. Якимова Е.В.
2. Утверждение расчетного листа о составных частях заработной платы	Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Лядова И.С.
3. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта.	Статьи 16, 56, 57, 58 и 67 Трудового кодекса Российской Федерации; Статьи 24, 25, 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Смирнова Е.Н. Мигунова С.П. Гоноблева И.Г.

4. Ведение трудовых книжек	Статьи 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
5. Персональные данные государственных гражданских служащих и ведение личных дел государственных гражданских служащих	Статьи 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
6. Ведение учета времени, фактически отработанного каждым государственным гражданским служащим	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)	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
7. Привлечение государственных гражданских служащих 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. Шестова П.В. Лядова И.С. Смирнова Е.Н. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
8. Установление заработной платы	Статьи 135, 149, 151, 153 Трудового кодекса Российской Федерации; Закон Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих	Шубина М.В. Якимова Е.В.

9. Порядок, место, сроки и выплата заработной платы	Ивановской области» Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
10. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера удержаний	Статьи 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
11. Исчисление денежного содержания, средней заработной платы	Статья 139 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Ивановской области от 08.04.2008 № 57п «Об утверждении правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственных гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ивановской области, в аппарате правительства Ивановской области»	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
12. Сроки расчета при увольнении	Статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
13. 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	Статьи 115 - 126 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Лядова И.С. Смирнова Е.Н. Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.

перенесения оплачиваемых государственных служащих органа	ежегодных отпусков гражданских		
14. Замена оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, и реализация права на отпуск при увольнении государственного гражданского служащего	ежегодного отпуска денежной компенсацией, и реализация права на отпуск при увольнении государственного гражданского служащего	Статьи 126 и 127 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
15. Оплата оплачиваемых отпусков	ежегодных 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»; Статья 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Постановление Правительства Ивановской области от 08.04.2008 № 57п «Об утверждении правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ивановской области, в аппарате правительства Ивановской области»	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
16. Гарантии при государственных в службах командировки	направлении гражданских служебные	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	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.

	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»; Постановление Правительства Ивановской области от 25.06.2018 № 184-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории российской Федерации и иностранных государств»	
17. Гарантии государственным гражданским служащим при временной нетрудоспособности	Статья 183 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
18. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания	Статьи 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Ивина А.И. Шестова П.В. Мигунова С.П. Гоноблева И.Г.
19. Заключение договоров о полной материальной ответственности	Статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Министрства 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»	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
20. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения	Статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации	Лядова И.С. Смирнова Е.Н.

им возраста трех лет	
21. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.	Статьи 77 - 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 33 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
22. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением служебного контракта	Статьи 178 - 181 Трудового кодекса Российской Федерации; Статья 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
23. 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);	Статьи 212, 217, 219, 221 Трудового кодекса Российской Федерации
- 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,	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации
	Мигунова С.П. Гонобоблева И.Г.
	Ивина А.И. Шестова П.В. Лядова И.С. Смирнова Е.Н.
	Мигунова С.П. Ефремов В.П.

прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работодателям, 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		
	Статьи 212 и 225 Трудового кодекса Российской Федерации	
	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	
	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации	

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		
24. 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. Шестова П.В.
25. Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по всем вышеуказанным контрольным мероприятиям		

Приложение 2
к распоряжению Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 06.02.2023 № 66

**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**

Графики отпусков.

Главные книги.

Документы, подтверждающие временную нетрудоспособность.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Документы, предъявляемые при приеме на работу.

Журналы учета приказов по личному составу.

Журналы учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним.

Журналы учета листков временной нетрудоспособности (документов, подтверждающих временную нетрудоспособность).

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

Журналы операций по счету «Касса» с первичными документами (при необходимости).

Журналы операций с безналичными денежными средствами с первичными документами.

Журнал учета и регистрации исполнительных документов (при наличии).

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

Заявления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (при наличии).

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

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 о предоставлении отпуска по беременности и родам (при наличии).

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

Коллективный договор.

Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Карточки - справки за 2021 год, 2022 год.

Личные карточки Т-2.

Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области об установлении руководителю должностного оклада и иных выплат.

Приказы по личному составу (заключение, перевод и расторжение служебного контракта).

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

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

Приказы о предоставлении отпусков (основных, дополнительных и учебных).

Приказы о направлении работников в командировки (при наличии).

Приказы об удержании неотработанной суммы аванса (при наличии).

Приказы о направлении на профессиональное обучение (при наличии).

Приказы об установлении неполного рабочего времени (при наличии).

Приказы об отзыве работника из отпуска (при наличии).

Приказ об утверждении формы расчетного листка.

Приказы о выплате премий, материальной помощи и иных выплат.

Иные приказы по основной деятельности.

Расчетно-платежные ведомости или расчетные ведомости и реестры на перечисление заработной платы на счета, открытые в банке.

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

Служебные задания для направления в командировку и отчеты о их выполнении (при наличии).

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

Служебные контракты, дополнительные соглашения к ним.

Трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности.

Табели учета использования рабочего времени.

Устав.

Учетная политика.

Штатные расписания (нормативные, рабочие).

Личные дела государственных гражданских служащих.

Документы по организации работы в сфере противодействия коррупции.

Документы по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
Другие документы, необходимые для проверки.