



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА

ПРИКАЗ

от 13 августа 2021 года

№120-од

О проведении плановой документальной
проверки соблюдения требований
трудового законодательства в отношении
МБУ СШ №2

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 03.12.2014г. №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь распоряжением Администрации города Ижевска от 13.09.2019г. №289 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города», планом проведения плановых проверок подведомственных Администрации муниципального образования «Город Ижевск» организаций на 2021 год:

1. Провести плановую документальную проверку соблюдения требований трудового законодательства в отношении Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа №2» (далее – Проверка, Учреждение соответственно).

2. Место нахождения и фактического осуществления деятельности Учреждения: 426052, Удмуртская Республика, г. Ижевск, улица Тверская, 52.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

- Вагоровскую Елену Владимировну, начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска;
- Кулакову Анастасию Владимировну, заместителя начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска;
- Муллахметову Раушанию Раушановну, консультанта Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска;
- Белых Наталью Александровну, консультанта Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска.

4. Установить, что проверка проводится с целью соблюдения трудового законодательства в Учреждении, выполнения плана проведения плановых проверок подведомственных Администрации муниципального образования «Город Ижевск» организаций на 2021 год, размещенного на официальном сайте в сети Интернет www.izh.ru.

Задачами проверки являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства, в том числе по следующим направлениям проверки: заключения, изменения и расторжения трудового договора; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; установления систем оплаты и применения систем нормирования труда; предоставления гарантий и компенсаций; создания условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины

труда; подготовки и дополнительного профессионального образования работников; наступления материальной ответственности сторон трудового договора; проведения аттестации работников; обеспечения безопасных условий и охраны труда;

- устранение допущенных нарушений трудового законодательства в Учреждении;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в Учреждении.

5. Предметом проверки является соблюдение Учреждением в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и сведения, содержащиеся в документах Учреждения, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением трудового законодательства.

6. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней

- к проведению проверки приступить 06 сентября 2021г.;
- проверку окончить не позднее 01 октября 2021г.

7. Правовые основания проведения проверки:

- 1) ст. 353.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон УР от 03.12.2014г. №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

3) план проведения плановых проверок подведомственных Администрации муниципального образования «Город Ижевск» организаций на 2021 год, размещенный на сайте www.izh.ru.

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1) запросить документы Учреждения, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, срок проведения мероприятия с 06.09.2021г. – 01.10.2021г.;

2) провести правовой анализ предоставленных документов на предмет соблюдения трудового законодательства, срок проведения мероприятия с 06.09.2021г. – 01.10.2021г.;

3) в случае выявления нарушений трудового законодательства выдать предписание в течение десяти рабочих дней после завершения проверки с обязательством устранить выявленные нарушения.

9. Перечень документов Учреждения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1. Справка о количестве штатных (должностей, ставок) и фактических единиц на 06.09.2021г.;
2. Приказ о назначении руководителя на должность;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Положение об оплате труда;
5. Коллективный договор (при наличии);
6. Штатное расписание (со штатной расстановкой) за период с 06.09.2018г. по настоящее время;
7. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним за период с 06.09.2018г. по настоящее время;
8. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за период с 06.09.2018г. по настоящее время;
9. Договоры о материальной ответственности работников за период с 06.09.2018г. по настоящее время;
10. Приказы (распоряжения) по учету кадров (о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировки, установлении доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника), а также иные приказы (распоряжения), регулирующие трудовые отношения с работниками с 06.09.2018г. по настоящее время;

11. Документы о применении к работникам дисциплинарных взысканий за период с 06.09.2018г. по настоящее время (приказы о применении дисциплинарного взыскания, объяснительные работников, докладные записки и другие материалы, касающиеся применения дисциплинарного взыскания);
12. Трудовые книжки за период с 06.09.2018г. по настоящее время;
13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
14. Приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
15. Перечень должностных инструкций работников;
16. Личные карточки работников формы Т-2 за период с 06.09.2018г. по настоящее время;
17. Документы, подтверждающие выплату причитающихся при увольнении сумм с 06.09.2018г. по настоящее время (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
18. Уведомления о начале отпуска с 06.09.2018г. по настоящее время;
19. Документы, подтверждающие оплату отпусков (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников) с 06.09.2018г. по настоящее время;
20. Табели учета рабочего времени с 06.09.2018г. по настоящее время;
21. Графики отпусков на 2019 год, на 2020 год, на 2021 год;
22. Графики сменности (дежурств) с 06.09.2018г. по настоящее время;
23. Расчетные листки с 06.09.2018г. по настоящее время;
24. Приказ об утверждении формы расчетного листа;
25. Документы, подтверждающие выплату заработной платы за период с 06.09.2018г. по настоящее время (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
26. Документы, подтверждающие наличие гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с физическими лицами с 06.09.2018г. по настоящее время;
27. Документы, подтверждающие факты наличия правовых отношений с лицами, не достигшими возраста 18 лет, инвалидами (при наличии);
28. Бухгалтерские документы, подтверждающие проведение индексации заработной платы работников Учреждения;
29. Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
30. Положение (стандарт) об организации работы по охране труда;
31. Распорядительный документ о возложении ответственности за организацию работы по охране труда в Учреждении;
32. Перечень нормативных правовых актов по охране труда, применяемых в Учреждении;
33. Документы, подтверждающие прохождение руководителями и специалистами обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
34. Приказ «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»;
35. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
36. Приказ «О назначении лица, ответственного за техническую эксплуатацию зданий и сооружений»;
37. Приказ «О назначении лица, ответственного за электрохозяйство в организации»;
38. Приказ «О создании комиссии по общему осмотру зданий, сооружений и отдельных помещений»;
39. Приказ «О назначении ответственного лица за ведение путевой документации (путевых листов)» (при наличии);
40. Программа обучения по охране труда работников Учреждения;
41. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
42. Программа проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;
43. Программа обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим;
44. Документы, подтверждающие обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим;

45. Журнал проведения вводного инструктажа по охране труда;
46. Журнал проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;
47. Журнал проверок технического состояния зданий и сооружений;
48. Журнал проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала и присвоения I группы по электробезопасности;
49. Журнал учета выдачи направлений на периодический и предварительный медицинские осмотры;
50. Инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, приказ о разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ с указанием наименования инструкции и ответственного разработчика, срока разработки;
51. Инструкция по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
52. Документы, подтверждающие обучение неэлектротехнического персонала (перечень должностей, профессий, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к I группе по электробезопасности; удостоверение о присвоении группы по электробезопасности не ниже III (работника из числа электротехнического персонала Учреждения, который проводит присвоение группы I по электробезопасности);
53. Карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
54. Карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
55. Сертификаты и (или) декларации соответствия средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств;
56. Документы, подтверждающие хранение, своевременное осуществление химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (договоры, приказы и т.д.);
57. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
58. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда; карты специальной оценки условий труда работников; приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда; график проведения специальной оценки условий труда; перечень рабочих мест, на которых проводится специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест; перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда; отчет о проведении специальной оценки условий труда; декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда);
59. Документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
60. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда; приказ по итогам контроля реализации плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
61. Список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров;
62. Поименный список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров;
63. Заключительный акт от медицинской организации по итогам проведенных медицинских осмотров (обследований) и документы, подтверждающие прохождение работниками медицинских осмотров (психиатрических освидетельствований) за счет средств работодателя с 06.09.2018г. по настоящее время;
64. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
65. Документы, подтверждающие предоставление работникам компенсаций за работу во вредных условиях с 06.09.2018г. по настоящее время;
66. Перечень оборудования, эксплуатируемого организацией;
67. Иные документы в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Вышеперечисленные документы руководителем Учреждения необходимо представить **06 сентября 2021 года в 10 час. 00 мин.** в Управление кадровой политики по адресу г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 каб. 103. В случае отсутствия каких-либо из вышеперечисленных документов необходимо представить письменные пояснения с указанием причин их отсутствия.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с Законом УР №73-РЗ документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя либо иного должностного лица возглавляемого Вами Учреждения.

Заместитель Главы Администрации –
Руководитель аппарата



Д.А. Логинов

Кулакова Анастасия Владимировна, заместитель начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики, 41-42-70, kulakova_av@izh.ru

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))