

ПРАВИТЕЛЬСТВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Соборная пл., д.1, Ульяновск, 432017, тел./факс: 58-93-41
E-mail: mail@ulgov.ru. http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110,
ИНН/КПП 7325001144/732501001

09.11.2023 № 73 - П-01/20425-Вн

На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правительства
Ульяновской области

В.Н.Разумков

2023 г.

ПЛАН

проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области на 2024 год

1. Провести в 2024 году плановые проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права следующих подведомственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области:

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Дата начала проверки	Дата окончания проверки
1	ОАУ «Редакция газеты «Тереньгульские вести»	433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, Ульяновская ул., д. 19	11.03.2024	22.03.2024
2	ОАУ «Редакция газеты «Карсунский вестник»	433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, Куйбышева ул., д.12	20.05.2024	31.05.2024
3	ОАУ «Редакция газеты «Кузоватовские вести»	433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, Куйбышева ул., д.6а	09.09.2024	20.09.2024
4	ОАУ «Информационное агентство «Восток-медиа»	433504, Ульяновская область, г. Димитровград, Юнг Северного флота ул., д.107	18.11.2024	29.11.2024

2. Установить:

2.1. Цели и задачи проверки:

предупреждение нарушений прав и законных интересов работников учреждений;

выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Предмет проверки:

организация и ведение кадрового делопроизводства (оформление приёма на работу, соблюдение требований по содержанию трудовых договоров, порядка их изменения и прекращения);

рабочее время и время отдыха (соблюдение общих требований по установлению режима работы и учёту рабочего времени, его продолжительности, соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени, обеспечение режима труда и отдыха);

оплата труда (соблюдение общих требования по установлению и выплате заработной платы, сроки выплаты заработной платы);

охрана труда.

3. Установить исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого подведомственного учреждения:

1) коллективный договор (с приложениями - правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда); дополнительные соглашения к нему;

2) график отпусков;

3) трудовые книжки, приказ (распоряжение) работодателя о назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек;

4) трудовые договоры с работниками; журнал учёта (регистрации) трудовых договоров;

5) штатное расписание, табели учёта рабочего времени;

6) документы, определяющие конкретный вид поручаемой работнику работы (должностные обязанности) по каждой должности в соответствии со штатным расписанием, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах;

7) личные карточки работников;

8) приказы (распоряжения) (о приёме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировку, применении дисциплинарного взыскания, поощрении и пр.) и основания для их издания (заявления, акты, служебные записки, соглашения и пр.);

9) журнал(ы) учёта приказов по личному составу;

10) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда;

11) локальный нормативный акт, устанавливающий размер дополнительного вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (если не является приложением к коллективному договору или не установлены размеры в положении об оплате труда);

12) локальный нормативный акт, устанавливающий конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (если этот документ не является приложением к коллективному договору или не установлены размеры в положении об оплате труда);

13) локальный нормативный акт, устанавливающий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность предоставляемых работникам дополнительных отпусков;

14) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда.

4. По итогам плановой проверки составляется акт проверки, который подписывается уполномоченными лицами, проводившими проверку.
