

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.11.2022

г. КУРСК

№ 1354

**Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета»
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

В соответствии с Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

форму ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

форму приказа о проведении проверки соблюдения подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

форму акта проверки соблюдения подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

форму журнала учета проверок соблюдения подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов при проведении ведомственного контроля соблюдения областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

примерный перечень вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении ведомственного контроля областного казенного учреждения «Центр бюджетного учета».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. председателя комитета



Н.В. Рудакова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
финансов Курской области
от 01.11.2022 № 135н

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением
подведомственным комитету финансов Курской области областным
казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее соответственно – Порядок, ведомственный контроль) разработан в соответствии с Законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Администрации Курской области от 27.07.2021 № 776-па «О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2. Ведомственный контроль включает в себя деятельность комитета финансов Курской области (далее – орган ведомственного контроля), направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в областном казенном учреждении «Центр бюджетного учета» (далее – учреждение).

3. Должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля (далее – должностные лица органа ведомственного контроля), могут проводить мероприятия по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой учреждением деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка).

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления деятельности учреждением.

5. Плановые проверки проводятся должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля (далее – план).

6. План утверждается руководителем органа ведомственного контроля ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

8. Основанием для включения учреждения в план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки учреждения органом ведомственного контроля.

9. План доводится до сведения учреждения посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

10. В плане указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, место нахождения учреждения и (или) места фактического осуществления деятельности учреждением, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

5) форма проверки.

11. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) непредоставления руководителем учреждения или иным уполномоченным должностным лицом учреждения (далее – руководитель учреждения) отчета об устранении выявленных нарушений в срок,

указанный в акте, оформленном по результатам ранее проведенной проверки;

2) поступления в орган ведомственного контроля обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12. При проведении проверок руководитель учреждения и работники учреждения имеют право предоставлять объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

13. Проверка проводится на основании правового акта руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки (далее – правовой акт о проведении проверки).

14. В правовом акте о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля;
- 3) наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения или место фактического осуществления деятельности;
- 4) цели, задачи и предмет проводимой проверки, вид и форма ее проведения;
- 5) проверяемый период;
- 6) основания проведения проверки;
- 7) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

15. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

16. При проведении внеплановой проверки руководитель учреждения уведомляется органом ведомственного контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, посредством направления копии правового акта о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя учреждения либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо (должностные лица) органа ведомственного контроля составляет (составляют) акт о невозможности проведения

соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган ведомственного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого учреждения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления руководителя учреждения.

18. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки руководителю учреждения направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

19. Учреждение направляет в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

20. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

21. Учреждение вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля, обязательного ознакомления руководителя учреждения с правовым актом о проведении проверки.

23. Руководитель учреждения обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам органа ведомственного контроля возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу (должностным лицам) органа ведомственного контроля на объекты учреждения.

24. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля, указанными в правовом акте о проведении проверки.

25. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля, указанными в правовом акте о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам, руководитель органа ведомственного контроля вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в правовой акт о проведении проверки.

26. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля, правовым актом органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен, но не более, чем на двадцать рабочих дней.

27. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) органа ведомственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя учреждения;

3) требовать предоставления документов и материалов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

28. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля составляется акт проверки (далее – акт).

29. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа ведомственного контроля;

3) дата и номер правового акта о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля;

5) наименование проверяемого учреждения, фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, срок и место проведения проверки;

7) вид и форма проверки;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки руководителя учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

11) подпись должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля.

30. К акту прилагаются объяснения руководителя учреждения и работников учреждения (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

31. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле органа ведомственного контроля.

32. В случае отказа руководителя учреждения дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

33. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем учреждения приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

34. Руководитель учреждения обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

35. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель учреждения обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю соответствующего органа ведомственного контроля. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

36. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения, в котором проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

37. Должностное лицо (должностные лица) органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 36 раздела 2 настоящего Порядка, рассматривает (рассматривают) их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю учреждения, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

38. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) органа ведомственного контроля имеет (имеют) право:

1) запрашивать у учреждения и получать от него документы, а также объяснения руководителя, работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя учреждения на территории учреждения, посещать используемые им для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

39. Руководитель учреждения при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) органа ведомственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета финансов
Курской области
от 01.11.2022 № 1354

ФОРМА

**ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения
подведомственным комитету финансов Курской области областным
казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

План проведения плановых проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в ОКУ «Центр бюджетного учета» на 20__ год

№ п/п	Адрес места нахождения подведомствен- ного учреждения (места фактиче- ского осуществ- ления деятель- ности)	Цель и основа- ние проведения плановой про- верки	Дата нача- ла и окон- чания про- ведения плановой проверки	Форма про- верки	Лица, ответ- ственные за проведение пла- новой проверки

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета финансов
Курской области

от 01.11.2022 № 1354

ФОРМА

**приказа о проведении проверки соблюдения подведомственным
комитету финансов Курской области областным казенным
учреждением «Центр бюджетного учета» трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О проведении плановой/внеплановой выездной/документарной проверки ОКУ «Центр бюджетного учета»

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в ОКУ «Центр бюджетного учета» (ИНН 4632274980, ОГРН 1204600014145).

2. Место проведения проверки: _____.

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки: _____.

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного
(уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности)

5. Предметом настоящей проверки является _____.

Задачами и целью настоящей проверки являются _____.

6. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ г.

7. Проверяемый период: _____.

8. Правовые основания проведения проверки: _____.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные

правовыми актами, подлежащие проверке: _____.

10. В процессе проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____.

11. Перечень документов, которые необходимо предоставить: _____.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за _____.

(Должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета финансов
Курской области

от 01.11.2022 № 1354

ФОРМА

**акта проверки соблюдения подведомственным комитету финансов
Курской области областным казенным учреждением «Центр
бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в ОКУ «Центр бюджетного учета»**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),
должность лица, издавшего приказ о проведении проверки)

проведена _____
(вид и форма проверки)

проверка в отношении ОКУ «Центр бюджетного учета».

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

Лица, проводившие проверку:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица,
проводившего проверку; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), должность эксперта и/или
наименование экспертной организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2. _____;

3. _____.

Акт составлен комитетом финансов Курской области.

С копией приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ о проведении
_____ проверки ознакомлен(а): _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: _____.
(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: _____.
(указываются выявленные нарушения трудового законодательства со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт)

Прилагаемые к акту документы: _____.

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. _____ (_____) (подпись) (ФИО сотрудника)
2. _____ (_____) (подпись) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г. (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ФОРМА

журнала учета проверок соблюдения подведомственным комитету финансов Курской области областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных актов, содержащих нормы права, в отношении
ОКУ «Центр бюджетного учета»

[illegible]

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета финансов

Курской области

от 01.11.2022 № 1354

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**правовых и локальных нормативных актов, документов при
проведении ведомственного контроля соблюдения областным
казенным учреждением «Центр бюджетного учета» трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права**

Орган исполнительной власти вправе запросить в подведомственном учреждении при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, следующие правовые и локальные нормативные акты, документы:

коллективный договор подведомственного учреждения
(при наличии);

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, документы, подтверждающие выдачу сведений о трудовой деятельности работникам;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников (выборочно);

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.)
(выборочно);

приказы об отпусках, командировках (выборочно);

приказы по основной деятельности (выборочно);

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени (выборочно);

платежные документы (при необходимости);

ведомости на выдачу заработной платы (при необходимости);
расчетные листки (при необходимости);
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки (при необходимости);
договоры о материальной ответственности (при необходимости);
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы (при необходимости);
уведомление о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета финансов

Курской области

от 01.11.2008 1354

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на которые следует обращать внимание при проведении ведомственного контроля областного казенного учреждения «Центр бюджетного учета»

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проведении проверки по данному направлению следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения (при наличии), обратив внимание на следующие вопросы:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия;

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в комитете по труду и занятости населения Курской области;

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

соблюдение прав работников на участие в управлении учреждением;
 выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в учреждение работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы.

2. Трудовой договор.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на: соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора; соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими; соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек; формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника; соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них; оформление приема на работу; ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственном учреждении положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом; обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора; установление испытания при приеме на работу и его результаты,

порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков учета и оформления результатов испытания;

изменение трудового договора, в том числе на: соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления; своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор; регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности или реорганизации; основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров;

проведение в учреждении в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственному учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защита персональных данных работников;

иные вопросы.

3. Рабочее время.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственном учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;

иные вопросы.

4. Время отдыха.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков, в том числе на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализация права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством;

иные вопросы.

5. Оплата и нормирование труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

наличие в учреждении локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение (коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.);

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования (выборочно);

премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

оплата дополнительных выходных дней и отпусков и т.д. (выборочно);

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба учреждения), штрафов, налогов и сборов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

соответствие областному законодательству по оплате труда выплат: за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственном учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала): производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон); повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда; соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части и др.) (выборочно);

соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при: переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании, направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров (выборочно);

своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в учреждении сроки (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листов (выборочно);

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемом учреждении и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплат, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплат);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;

анализируется деятельность руководства учреждения по ликвидации задолженности;

иные вопросы.

6. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка,

их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.;

иные вопросы.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

применение поощрений за труд;

установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3 рабочих дней);

иные вопросы.

8. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников (при необходимости).

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственном учреждении Положения о проведении аттестации;

наличие аттестационной комиссии в подведомственном учреждении, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

порядок проведения аттестации;

наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;

применение профессиональных стандартов;

иные вопросы.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности; соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение в подведомственном учреждении случаев полной материальной ответственности; соблюдение порядка взыскания ущерба;

иные вопросы.

10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет; лиц, работающих по совместительству; работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; дистанционных работников; других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При проведении проверки по данному направлению следует обратить внимание на следующие вопросы:

создание в подведомственном учреждении комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;

правильность оформления и обоснованность принятых решений;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы.