



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

28.10.2019

№ 112-од

О ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

Руководствуясь статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», Положением о главном управлении культуры администрации города Красноярска, утвержденным распоряжением Главы города от 22.05.2009 № 108-р, руководствуясь статьями 58, 59 Устава города Красноярска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, координацию деятельности которых осуществляет главное управление культуры администрации города Красноярска (далее - главное управление), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить главного специалиста и начальника отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения главного управления уполномоченными должностными лицами за организацию мероприятий по проведению ведомственного контроля в муниципальных учреждениях, координацию деятельности которых осуществляет главное управление.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель главного
управления культуры



С.В. Костюков

Положение

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, координацию деятельности которых осуществляет главное управление культуры администрации города Красноярска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, главным управлением культуры администрации города Красноярска (далее - главное управление) в муниципальных учреждениях, координацию деятельности которых осуществляет главное управление (далее - учреждения).

2. При проведении проверки должностными лицами главного управления, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого приказом руководителя главного управления ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане проведения проверок указываются следующие сведения:
наименование учреждения, в отношении которого проводится плановая проверка;

фамилия имя, отчество руководителя учреждения;

местонахождение учреждения;

предмет проведения плановой проверки;

форма плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения учреждений посредством его размещения на официальном сайте администрации города Красноярск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе главная/администрация/структура администрации/главное управление культуры/документы/ведомственный контроль либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в учреждении, установлены приложением 1 к настоящему Положению.

Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки установлены приложением 2 к настоящему Положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от вида деятельности учреждения.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярск от 28.10.2020 № 180-од)

3. В случае если в отношении учреждения осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, учреждение в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом главное управление любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

4. В случае реорганизации или ликвидации учреждения, изменения наименования учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки главное управление вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения главным управлением культуры доводятся до сведения учреждений посредством их размещения на официальном сайте администрации города Красноярск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе главная/администрация/структура администрации/главное управление культуры/документы/ведомственный контроль либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярск от 28.10.2020 № 180-од)

5. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно пунктами 12, 14 настоящего Положения.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в главное управление обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в учреждениях;

2) поступление в главное управление обращения или заявления работника учреждения о нарушении его трудовых прав;

3) истечение срока представления учреждением отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного пунктом 3 раздела IV настоящего Положения.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок, в порядке, установленном соответственно пунктами 12, 14 настоящего Положения.

О проведении внеплановой выездной проверки учреждение уведомляется главным управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя главного управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой документарной проверки учреждение уведомляется главным управлением не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя главного управления любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего Положения, не может превышать шестидесяти календарных дней.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

8. О проведении плановой проверки учреждение уведомляется главным управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя главного управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по

телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

9. Проверка проводится на основании приказа руководителя главного управления.

В приказе руководителя главного управления указываются фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проверку.

Проверка может проводиться только теми уполномоченными должностными лицами главного управления, которые указаны в приказе руководителя главного управления.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

10. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения выездной проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, копии приказа руководителя главного управления о проведении выездной проверки.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

11. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица главного управления вправе проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) учреждений; запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки; производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) учреждений.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

12. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности учреждения.

При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица главного управления, осуществляющего проверку, обязаны:

- 1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- 2) не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 4) знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;
- 5) не требовать от проверяемого учреждения представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

13. При проведении выездной проверки учреждение обязано обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц учреждения, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

14. Документарная проверка проводится по месту нахождения главного управления по документам, представленным учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа руководителя главного управления о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе руководителя главного управления о проведении документарной проверки.

В процессе документарной проверки рассматриваются в первую очередь документы учреждения, имеющиеся в распоряжении главного управления.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

15. В случае если представленные учреждением документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу главного управления учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в главное управление документы, указанные в запросе.

16. Учреждение вправе представить дополнительно в главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных учреждением документах.

17. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

18. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении главного управления, и оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

Главное управление культуры в течение 5 рабочих дней со дня установления фактов невозможности удостоверения в полноте и достоверности сведений издает приказ о проведении выездной проверки.

(в ред. приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 28.10.2020 № 180-од)

III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт, в котором указывается:

дата и место составления акта проверки;

полное наименование главного управления, проводившего проверку;

дата и номер приказа главного управления, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности лиц главного управления, осуществлявшего проверку;

сведения об учреждении, в отношении которого проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица учреждения.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников учреждения и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами главного управления, и руководителем учреждения либо уполномоченным им должностным лицом учреждения.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в главное управление замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

3. Руководитель главного управления в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) учреждение извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера

выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель учреждения вправе обратиться в главное управление с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников учреждения вправе продлить указанный срок приказом руководителя главного управления, но не более чем на 30 календарных дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом руководителя главного управления (в случае продления указанного срока), руководитель учреждения обязан представить в главное управление отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

V. Ответственность учреждения и его должностных лиц

1. Учреждение, его должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в учреждении руководитель главного управления принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

3. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в учреждении главное управление вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4. Руководитель учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц главного управления, осуществляющего проверку, руководителю главного управления или в суд.

VI. Учет мероприятий по контролю

1. Главное управление ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении учреждений.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала в главном управлении по учету проверок (приложение 3 к

настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя главного управления и заверен печатью главного управления.

3. Учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Главное управление при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственном учреждении

Коллективный договор;
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;
личные карточки работников (формы Т-2), документы,
определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
договоры о материальной ответственности;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для
проведения полной и всесторонней проверки.

Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки

Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Особенности проверки отдельных вопросов

1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (статьи 29, 33 Трудового кодекса Российской Федерации);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования; содержание коллективного договора и срок его действия (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 администрации города Красноярска (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (статьи 8, 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

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 (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, 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 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;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом Российской Федерации;

ведение личных дел в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

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 организации, 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 Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

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

защиту персональных данных работников.

3. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации 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;

установленную 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.

4. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

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 и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный 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, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, 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 реализацию права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

5. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); 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, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие муниципальному 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 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;

начисление районного коэффициента и надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями;

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 в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

исполнение в оплате труда 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 и т.д.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

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

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

соблюдение типовых норм труда;

обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, 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 зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

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 учреждениях, 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 организации, 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.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

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 подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

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 рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

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

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;

иные вопросы.

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых главным управлением культуры администрации города Красноярска,
в отношении муниципальных учреждений, координацию деятельности которых осуществляет главное управление
культуры администрации города Красноярска

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное (ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)
			в соответствии с планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним