



УТВЕРЖДАЮ
Министр молодёжного развития
Ульяновской области

А.Э.Мирошников

2023 год

ПЛАН

проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственного учреждения, в отношении которых функции и полномочия осуществляет Министерство молодёжного развития Ульяновской области на 2024 год

1. Провести в 2024 году плановую проверку в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство молодёжного развития Ульяновской области.

№	Наименование и место нахождения подведомственного учреждения	Цель и основание проведения плановой проверки	Сроки проверки		Наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку
			Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки	
1	Областное государственное автономное учреждение «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых», г. Ульяновск, ул. Радищева, д.154 корп.1	Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	13.06.2024	11.07.2024	Министерство молодёжного развития Ульяновской области
			20 (рабочих дней) В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа,		

			проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.	
--	--	--	--	--

1. Установить:

1.1. 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.

1.2. 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.

2. 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.

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