

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«14» сентября 2016

№ 11/пк

Тверь

**О проведении плановой выездной проверки за соблюдением
законодательства о труде и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в отношении государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа города Бежецка»**

1. Провести выездную проверку за соблюдением законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Бежецка» (ГБОУ «ВСОШ г. Бежецка»).

2. Место нахождения юридического лица: 171982, Бежецкий район, г. Бежецк, ул. Новая, д. 60а.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Моисееву Елену Николаевну – начальника отдела кадровой и правовой работы управления планирования, бухгалтерского учета и организационно - кадровой работы Министерства образования Тверской области;

Кузьмину Веру Владимировну – консультанта отдела кадровой и правовой работы управления планирования, бухгалтерского учета и организационно - кадровой работы Министерства образования Тверской области.

4. Установить:

а) настоящая проверка проводится с целью осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении работодателя в соответствии с планом проверок Министерства образования Тверской области на 2016 год, размещенном на сайте Министерства образования Тверской области;

б) задачей настоящей проверки является осуществление мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанных с установлением соблюдения обязательных

требований, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации по вопросам социального партнерства в сфере труда, трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты и нормирования труда, гарантий и компенсаций, трудового распорядка, трудовой дисциплины, материальной ответственности сторон трудового договора, особенностей регулирования труда отдельных категорий работников.

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.
К проведению проверки приступить с «18» января 2016 года.
Проверку окончить не позднее «12» февраля 2016 года.

7. Правовые основания проведения проверки: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Закон Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Положение о Министерстве образования Тверской области, утвержденное Постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп, иные федеральные законы, законы Тверской области содержащие нормы трудового права, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

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

а) рассмотреть документы работодателя, связанные с исполнением обязательных требований установленных правовыми актами:

- учредительные документы работодателя;
- документы, устанавливающие полномочия представителя работодателя;

- локальные нормативные акты работодателя, наличие которых обязательно (правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, документы, устанавливающие систему оплаты труда);

- коллективный договор, трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, ученический договор, договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (кадрам));

- первичные учетные документы по учёту кадров, рабочего времени и оплаты труда (личная карточка работника, штатное расписание, таблицы учёта рабочего времени, записки-расчет при предоставлении отпусков, увольнении, ведомости выплаты заработной платы, лицевые счета работников, расчетные листки и др.);

- служебные записки, протоколы, акты, объяснения;

- трудовые книжки работников;

- книга учёта движения трудовых книжек, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

- перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

- и другие документы, имеющие отношение к предмету проверки;

б) запросить надлежаще заверенные копии документов, необходимых для всестороннего и полного достижения цели, задачи и предмета проверки;

в) запросить письменное объяснение должностного лица, уполномоченного представлять интересы работодателя, по основаниям и предмету проверки.

9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проверки:

а) учредительные документы работодателя;

б) документы, устанавливающие полномочия представителя работодателя;

в) локальные нормативные акты работодателя, наличие которых обязательно (правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, документы, устанавливающие систему оплаты труда);

г) коллективный договор, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, ученические договоры, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

д) распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (кадрам));

е) первичные учетные документы по учёту кадров, рабочего времени и оплаты труда (личная карточка работника, штатное расписание, таблицы учёта рабочего времени, записки-расчет при предоставлении отпусков, увольнении, ведомости выплаты заработной платы, лицевые счета работников, расчетные листки и др.);

ж) документы по расчету пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, документы, подтверждающие выплату указанных пособий;

з) заявления работников, служебные записки, протоколы, акты, объяснения;

и) трудовые книжки работников;

к) перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

л) книга учёта движения трудовых книжек, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**Министр образования
Тверской области**



Н.А. Сенникова

Кузьмина В. В., консультант отдела кадровой и правовой работы управления планирования, бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Министерства образования Тверской области
8(4822)342226