

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ плановой, выездной _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " 26 " марта 20 14 г. № 165/2013/19/1

1. Провести проверку в отношении: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 94 компенсирующего вида"

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: Республика Коми, 169300, г. Ухта, пр. Космонавтов, д.32а

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

Матюшева Наталья Станиславовна, Государственного инспектора труда (по охране труда);

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

выполнение плана проверок на 2014 год (сайт Государственной инспекции труда в
Республике Коми - git11.rostrud.ru)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

10 рабочих дней

К проведению проверки приступить
с "10" апреля 2014 г.

Проверку окончить не позднее
по "23" апреля 2014 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Конвенция Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947) и Протокол к ней 1995 года, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 357, 360 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 26.01.2008г. № 294 - ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

9.1. Проверить соблюдение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права и требования в части охраны труда

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.10.2012 № 354н

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1. Сведения, согласно прилагаемой справки ГИТ в РК.
2. Устав в части сведений о юридическом лице, его полномочий и полномочий руководителя предприятия.
3. Список работников с указанием занимаемой должности (профессии) с указанием лиц, имеющих судимости в том числе и погашенные, приложив справки об отсутствии (наличии) судимостей (ст.351.1, ст.331 ТК РФ)
4. Штатное расписание.
5. Коллективный договор (при его наличии).
6. Правила внутреннего трудового распорядка
7. Положение о заработной плате и премировании.
8. Положение о выплате денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно.
9. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок индексации заработной платы, возмещение расходов связанных со служебной командировкой.
10. График отпусков на 2014 г.
11. Подтверждение ознакомления работников с локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.
12. Подтверждение прохождения руководителем специализированного обучения по охране труда.
13. Приказ о назначении комиссии по охране труда.
14. Подтверждение прохождения членами комиссии, ответственным лицом по охране труда специализированного обучения по охране труда.
15. Утвержденный перечень мероприятий по охране труда на 2014 год.
16. Материалы, связанные с проведением (проведенной) аттестацией рабочих мест (приказ о проведении аттестации рабочих мест, утверждении комиссии, утвержденный перечень рабочих мест подлежащих аттестации, договор на проведение аттестации рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, протокол комиссии об окончании проведения мероприятий по аттестации рабочих мест, приказ об окончании проведения мероприятий по аттестации рабочих мест, подтверждение направления в ГИТ в РК сведений о результатах аттестации рабочих мест для

включения в реестр).

17. План мероприятий, справку о размере понесённых в 2013 г. расходов на улучшение условий и охрану труда (подтверждающие платёжные документы) в соответствии с типовым перечнем реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков согласно приложению, утверждённому Минздравсоцразвитием РФ №181н от 01.03.2012 «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условия и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».
18. Поименные списки, разработанные на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов. Календарный план согласованный медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утвержденный руководителем медицинской организации.
19. Подтверждение ознакомления работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом медицинского осмотра.
20. Направления на периодический медицинский осмотр.
21. Договор с медицинским учреждением на проведение обязательных медосмотров на 2013 – 2014 г.
22. Подтверждение прохождения работниками в 2013 г. - 2014 г. периодических медосмотров.
23. Утверждённые нормы выдачи средств индивидуальной защиты (одежды, обуви, смывающих и обеззараживающих средств (Далее - СИЗ)).
24. Карточки учёта выдачи работникам СИЗ, сертификаты соответствия СИЗ.
25. Журналы регистрации инструктажей: вводного, первичного на рабочем месте.
26. При наличии факта составления акта формы Н-1 предоставить копии листков нетрудоспособности с расчётом пособия и подтверждение его выплаты за 2012г., 2014г.
27. Подтверждение выплат ежемесячных страховых выплат, осуществляемых за счёт средств фонда социального страхования по результатам полученных травм на производстве или профессиональных заболеваний.
28. Утверждённые перечни инструкций по охране труда.
29. Инструкции по охране труда (электробезопасности, оказанию первой медицинской помощи, по профессии (должности)).
30. Утверждённый перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель предприятия (организации) по согласованию с профсоюзным комитетом и отделом (бюро, инженером) охраны труда.
31. Программы вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, обучения работников безопасным методам и приёмам труда.
32. Протокол проверки знаний работников безопасным методам и приёмам труда.
33. Журнал регистрации несчастных случаев
34. Приказ о создании комиссии по осмотру зданий и сооружений, акт осмотра зданий (сооружений) (абзац 1 ч.2 ст.212 ТК РФ, пункты 2.11, 2.3 Постановления Госстроя СССР от 29.12.1973 №279)
35. Перечень зданий (сооружений), находящихся в собственности (в аренде) с приложением правоустанавливающих документов.
36. При проведении мероприятий в 2014 г. по сокращению численности работников: Приказ на проведение мероприятий по сокращению численности работников, в отношении данной категории работников уведомления о сокращении, приказы о сокращении, расчётные листки при увольнении, подтверждение выплат при увольнении.
37. В отношении лиц, находящихся по уходу за детьми до 1,5 лет: материалы, связанные с выплатой пособий по рождению, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за детьми, приказы о предоставлении отпусков по уходу за детьми до 1,5 лет.
38. Приказ об утверждении формы расчётного листка
39. Приказ о назначении ответственного за хранение, учёт и выдачу трудовых книжек
40. Книга учёта движения трудовых книжек.
41. В отношении уволенных в 2014 г. работников, в том числе в отношении инвалидов, несовершеннолетних, пенсионеров (предпенсионного возраста), иностранных работников (при их отсутствии в отношении иных работников уволенных в 2013-2014 году) приказы о расторжении трудового договора, записки - расчёты при увольнении, подтверждение выплаты расчётных

сумм, расчётные листки на момент увольнения.

42. В отношении работников находившихся (находящихся) в отпусках в 2014 г., в том числе в учебных, в отношении инвалидов, несовершеннолетних пенсионеров (предпенсионного возраста), иностранных работников приказы о предоставлении отпусков, расчётные листки с указанием отпускной суммы, записки - расчёты, подтверждение выплаты отпускных сумм.

43. В отношении инвалидов, несовершеннолетних, пенсионеров (предпенсионного возраста), иностранных работников за 2014 г. (при их отсутствии иных работников) листки нетрудоспособности (с лицевой и оборотной стороны), расчётные листки с указанием суммы пособий по нетрудоспособности, подтверждение выплаты пособий по нетрудоспособности, записку - расчёт.

44. В отношении состоящих в трудовых отношениях: иностранных работников, инвалидов, несовершеннолетних, пенсионного, предпенсионного возраста (в возрасте до 2 лет до достижения пенсионного возраста), пенсионного возраста, водителей (при их отсутствии в отношении иных работников включая женщин):

- Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору,
- Трудовые договора работающих по совместительству (совмещению) (в отношении водителей ч.1 ст.239 ТК РФ),
- При изменении условий трудового договора (уведомления об изменении условий трудового договора),
- разрешение на работу (в отношении иностранных работников),
- личные карточки работников,
- приказы о приёме,
- трудовые книжки в части (титульный лист, записей, внесённых работодателем),
- согласие родителей, органа опеки, медицинские справки (в отношении несовершеннолетних),
- в отношении водителей медицинские справки предварительного и периодического медосмотров,
- расчётные листки за 2014 г.

45. Табеля учёта рабочего времени за 2014 г.

46. Ведомости, поручения, ордера выплаты заработной платы за 2014 г.

47. За 2014 год материалы привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

48. За 2014 г. материалы, связанные с возмещением (удержаниями из заработной платы) причинённого работодателю ущерба.

49. При наличии задолженности по заработной плате, оплате отпусков, перед уволенными работниками:

- Список работников, перед которыми числится задолженность по заработной плате с указанием месяца и суммы задолженности по каждому месяцу.
- По уволенным работникам: приказы о расторжении трудовых договоров, сумму задолженности перед каждым уволенным работником (расчётный листок).
- По работникам находящимся в отпусках: приказы о предоставлении отпусков, сумму задолженности перед каждым работником (расчётный листок).

51. При нарушении сроков выплаты, подтверждение выплаты работникам процентов, установленных требованиями ст.236 ТК РФ. При нарушении сроков выдачи трудовой книжки подтверждение выплаты работникам среднего заработка в порядке требований ст.234 ТК РФ.

52. Документы, подтверждающие присоединение или отказ от соответствующего Отраслевого тарифного соглашения.

53. Переписку с вышестоящими органами по вопросам выделения денежных средств на оплату труда, а также другие документы, свидетельствующие о фактическом выделении средств на оплату труда, счета фактур и др.

54. Локальные акты об установлении норм труда.

55. Локальный акт, устанавливающий обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы в соответствии со статьей 134 ТК РФ.

56. Пояснительную записку (информационную справку) о реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 в учреждении по вопросу изменения (увеличения, уменьшения, сохранения на прежнем уровне) фонда оплаты труда за 2013 -2014 годы (краткий анализ).

57. В отношении категорий работников, подпадающих под действие Указа Президента

Российской Федерации от 07.05.2012 №597 в количестве 10 работников по каждой категории, а именно:

- Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору (при наличии), за период с 2013 года по настоящее время.
 - Приказы о расширении зоны обслуживания, совмещении профессий и совместительства с основаниями за период с 2013 года по настоящее время
 - Платежные документы (ведомости), расчетные листки работников за период с 2013 по настоящее время, подтверждающие выплату заработной платы.
 - Табеля учета рабочего времени работников за период с 2013 года по настоящее время.
 - Подтверждение ознакомления работников с локальными нормативными актами.
 - При изменении условий трудового договора в части оплаты труда (уведомления об изменении условий трудового договора) с основаниями.
58. Заполнить справку ГИТ.
и др. документы, относящиеся к предмету проверки.

Руководитель Государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда в Республике Коми Каракчиева М. А.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)



(подпись, заверенная печатью)

Матюшева Наталья Станиславовна Государственный инспектор труда (по охране труда), 73-34-76

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

КОПИЯ ВЕРНА

И.о.начальника Ухтинского отдела

М.Н.Юрьева