



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

14 декабря 2017 г.

г. Симферополь

№37-03/169

О ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 08 декабря 2016 года № 856 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства»:

1. Утвердить План проведения проверок деятельности государственных учреждений и предприятий Республики Крым, подведомственных Управлению делами Государственного Совета Республики Крым (далее – подведомственные организации), в сфере соблюдения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2018 год (Приложение 1).

2. Утвердить перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях (Приложение 2).

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Управления делами Государственного Совета Республики Крым в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами

М. А. Чернова

ПЛАН
проведения проверок деятельности государственных учреждений
и предприятий Республики Крым, подведомственных Управлению
делами Государственного Совета Республики Крым, в сфере
соблюдения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права на 2018 год

№ п/п	Наименование государственного предприятия или учреждения Республики Крым, подведомственного Управлению делами Государственного Совета Республики Крым	Период проведения проверки	Ответственные лица за проведение проверки
1	Государственное казенное учреждение Республики Крым «Вспомогательная служба Управления делами Государственного Совета Республики Крым»	2-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Каширин А.С. Воронина Н.Л. Малышева Г.Н.
2	Государственное казенное учреждение Республики Крым «Аппарат Общественной палаты Республики Крым»	2-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Каширин А.С. Воронина Н.Л. Малышева Г.Н.
3	Государственное унитарное предприятие Республики Крым "Санаторно-оздоровительный комплекс «Россия»	3-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Каширин А.С. Воронина Н.Л. Малышева Г.Н.
4	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым "Редакция газеты «Крымские известия»	3-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Каширин А.С. Воронина Н.Л. Малышева Г.Н.
5	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Комбинат общественного питания»	4-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Каширин А.С. Воронина Н.Л. Малышева Г.Н.

Начальник управления правовой,
кадровой работы и делопроизводства

Н. Ю. Кузьмина

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных Управлению делами Государственного Совета Республики Крым организациях

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение 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 дела руководителей и специалистов, 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;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки; договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- приказ о назначении ответственного лица по охране труда или договор о привлечении специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда;
- должностные обязанности инженера по охране труда или обязанности лица, ответственного по охране труда;
- программа вводного инструктажа, журнал регистрации вводного инструктажа, перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте, программы первичных инструктажей на все рабочие места (по профессиям, должностям), журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

перечень действующих инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ), инструкции по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда;

поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, график проведения периодических медицинских осмотров, заключительный акт по итогам медицинских осмотров;

отчет о проведении специальной оценки условий труда, материалы работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда, программа улучшения условий и охраны труда, соглашение по улучшению условий труда на текущий год (включающая перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, из отчета о проведения специальной оценки условий труда);

перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки), Личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве, акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований.

Начальник управления правовой,
кадровой работы и делопроизводства

Н. Ю. Кузьмина