



Чăваш Республикин Патшалăх
ветеринари служби

Государственная ветеринарная служба
Чувашской Республики

ПРИКАЗ

12.08.2020 № 296
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

12.08.2020 № 296
г. Чебоксары

О проведении плановой выездной проверки бюджетного учреждения Чувашской Республики «Новочебоксарская городская станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики

В соответствии с Планом проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики на 2020 год, утверждённым руководителем Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики – главным государственным ветеринарным инспектором Чувашской Республики С.И. Скворцовым 2 декабря 2019 г. (далее – План проведения ведомственного контроля), п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую выездную проверку за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка), в отношении бюджетного учреждения Чувашской Республики «Новочебоксарская городская станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, расположенного по адресу: 429950, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Ольдеевская, 10 (далее - учреждение), за период деятельности учреждения с июля 2017 года по июль 2020 года.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки учреждения, и направить на проверку учреждения:

Васильеву Анну Петровну, главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадров Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики;

Зайцеву Анастасию Александровну, главного специалиста-эксперта сектора бухгалтерского учета и финансового контроля Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики.

3. Определить, что:

3.1. проверка проводится с целью осуществления ведомственного контроля за соблюдением подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного Планом проведения ведомственного контроля;

3.2. предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3. задачами проверки являются обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда; обеспечение соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4. правовыми основаниями проверки являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Чувашской Республики от 18 июня 2016 года № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права», Положение о Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, утвержденное постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 февраля 2005 г. № 30.

4. Установить срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с «19» августа 2020 г.

Проверку окончить не позднее «15» сентября 2020 г.

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

№ п/п	Наименование мероприятия по ведомственному контролю	Исполнитель
1.	Проверка правильности заключения, изменения, прекращения трудового договора	Васильева А.П.
2.	Проверка деятельности в области социального партнерства в сфере труда	Васильева А.П.
3.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы рабочего времени и времени отдыха	Васильева А.П.
4.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы оплаты и нормирования труда	Зайцева А.А.
5.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы соблюдения гарантий и компенсаций	Зайцева А.А.
6.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы трудового распорядка и дисциплины труда	Васильева А.П.
7.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	Васильева А.П.
8.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы охраны труда	Васильева А.П.
9.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы материальной ответственности сторон трудового договора	Васильева А.П.
10.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы регулирования труда отдельных категорий работников	Васильева А.П.
11.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	Васильева А.П.
12.	Проверка деятельности, затрагивающей вопросы специальной оценки условий труда	Васильева А.П.

6. Определить следующий перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- Устав учреждения, свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- штатное расписание;

- трудовые книжки работников учреждения;
- личные карточки Т-2 работников учреждения;
- трудовые договоры, заключенные с работниками учреждения;
- должностные инструкции работников учреждения;
- приказы по кадрам (прием, увольнение, отпуск, перевод) вместе с заявлениями работников;
- приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников организации (с объяснениями нарушителей, докладными, актами и др.);
- приказы о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- приказы о направлении работников в командировку;
- приказы о привлечении работников к сверхурочной работе, в выходные и праздничные дни;
- приказы о предоставлении другого дня отдыха;
- приказы о выплате материальной помощи;
- приказы о начислении премии;
- личные дела работников учреждения;
- документы, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении: положение об оплате труда, коллективный договор, штатное расписание;
- документы, устанавливающие систему стимулирования труда в учреждении: положение о премировании, положение о надбавках, доплатах;
- график отпусков учреждения;
- ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам учреждения;
- справку о сроках выплаты заработной платы;
- бухгалтерский баланс за последний год (если есть задолженность по заработной плате);
- медицинские справки работников, документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра работниками учреждения;
- информация по работающим инвалидам (их возраст, сколько инвалидов женщин, копии справок ВТЭК, приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, личные карточки Т-2);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных учреждения;
- договоры о полной материальной ответственности, заключенные с работниками учреждения;
- документы по процедуре сокращения численности или штата работников учреждения;
- документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности;
- документы, подтверждающие прохождение первичного (при приеме на работу) и (или) периодического (в течении трудовой деятельности) медицинского осмотра;
- количество уволенных работников с разбивкой по месяцам, с указанием основания увольнения;
- графики сменности работников учреждения;
- общие приказы по учреждению;
- документы по учету рабочего времени (табель учета рабочего времени ф. Т.12 или Т.13);
- положение о службе охраны труда;
- должностная инструкция специалиста по охране труда;
- приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на одного из специалистов учреждения или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда;
- программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
- инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр;
- список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;
- программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- перечень инструкций по охране труда по рабочим профессиям;
- инструкции по охране труда для работников;
- журнал учета инструкций по охране труда для работников;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;
- приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- приказ (распоряжение) руководителя учреждения о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;
- приказы руководителя учреждения о проведении обучения по охране труда работников учреждения;
- протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- программа обучения по охране труда;
- перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко и т. д.);
- перечень должностей и профессий работников, которые получают смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- перечень выдаваемых СИЗ, смывающих средств;
- личная карточка учета выдачи СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- перечень должностей и профессий работников, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- материалы расследования и акты несчастных случаев на производстве формы Н-1;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах;
- смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- постановления, предписания и акты органов государственного надзора и контроля за охраной труда, пожарной безопасности;
- акты и предписания специалиста службы охраны труда;
- журнал проверки охраны труда и техники безопасности;
- государственные статистические отчеты 1-Т (условия труда) и 7-травматизм;
- протоколы аттестации лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;
- приказ о проведении обучения работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, безопасным методам и приемам труда.
- приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда работниками, осуществляющими эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работниками, осуществляющими эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- удостоверения на право вождения транспортных средств;
- графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств;
- путевой лист;
- журнал учета выдачи путевых листов;

- журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств;
- приказ о назначении лица, ответственного за выпуск автомобиля на линию;
- журнал предрейсового медицинского осмотра водителей;
- положение об организации предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств;
- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;
- графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений;
- планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду;
- приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений;
- акты осмотров зданий и сооружений;
- акты приемки объектов после ремонта;
- технический паспорт на здания и сооружения;
- приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации;
- должностная инструкция ответственного за электрохозяйство;
- карты специальной оценки условий труда всех рабочих мест.

Руководитель



К.В. Викторов

Ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Копию приказа получил(а)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)