

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Соборная пл., д.1, Ульяновск, 432017, тел./факс: 58-93-45  
E-mail: mail@ulgov.ru. http://www.ulgov.ru  
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110,  
ИНН/КПП 7325001144/732501001

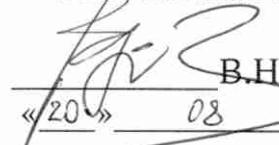
20 АВГ 2024

№ ЗП-01/1565364

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правительства  
Ульяновской области

  
В.Н.Разумков  
«20» 08 2024 г.

ПЛАН

**проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области на 2024 год**

1. Провести в 2024 году плановые проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права следующих подведомственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Ульяновской области:

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	Дата начала проверки	Дата окончания проверки
1.	ОАУ «Редакция газеты «Кузоватовские вести»	433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, Куйбышева ул., д.6а	30.09.2024	10.10.2024
2.	ОАУ «Информационное агентство «Восток-медиа»	433504, Ульяновская область, г. Димитровград, Юнг Северного флота ул., д.107	18.11.2024	29.11.2024

2. Установить:

2.1. 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.

2.2. 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.

3. 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.

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

Заместитель руководителя администрации  
Губернатора Ульяновской области –  
начальник управления по вопросам  
государственной службы и кадров



Е.В.Чехунова