

Терехановой Н. В.
Саргисовой Н. В.
для работы и подготовки
документов к проверке
28.07.2025г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. начальника
УСЗН Администрации г. Юрги
от 24.07.2025 №30

**Программа проведения документарной проверки
по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги»**

Субъект ведомственного контроля: муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги» (далее МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги», учреждение).

Адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля: г. Юрга, ул.Строительная, д. 20.

Форма проверки: плановая.

Вид проверки: документарная.

Предмет проверки: осуществление контроля над деятельностью подведомственного учреждения МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» в части соблюдения правовых норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Основание проверки:

Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Закон Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Постановление Администрации города Юрги от 18.11.2015 №1800 «Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Постановление Администрации города Юрги от 28.11.2024 №1556 «Об утверждении плана проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2025 год».

Приказ и.о. начальника УСЗН Администрации г. Юрги от 24.07.2025 №30 «О проведении документарной проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Проверяемый период: с 01.01.2022 по 31.12.2024.

Срок проведения проверки: с 04.08.2025 по 25.08.2025.

Перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки:

- проверка правильности оформления и содержания трудовых договоров;
- наличие и учёт документов, необходимых для приёма на работу;
- наличие приказов и правильность оформления и обоснования переводов, перемещений, отстранений от работы, изменений иных определенных сторонами условий договора;
- соблюдение порядка оформления прекращения трудового договора, правильность расторжения договора по инициативе работника, правильность и обоснованность расторжения трудового договора по инициативе работодателя, наличие документально оформленных оснований;
- наличие утвержденного штатного расписания;
- наличие Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильность и полнота заполнения личной карточки работника формы Т-2, ознакомление работника с содержанием карточки;
- наличие и правильность оформления, внесения записей, хранения и выдачи трудовых книжек работникам;
- продолжительность и обоснованность предоставления ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- соблюдение порядка и сроков выплаты заработной платы, правильность расчета при увольнении, правильность и обоснованность оплаты труда - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания.

Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- устав МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги»;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников - правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- штатное расписание учреждения за проверяемый период;
- график отпусков за проверяемый период;
- трудовые договоры;
- трудовые книжки работников учреждения, книга учета движения трудовых книжек;
- личные дела работников;
- 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;
- положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.