



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

17.03.2022

033-021151

252-п

№ _____

О проведении плановой выездной проверки

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового права, в Санкт-Петербурге», нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового права, в Санкт-Петербурге», нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», на основании Ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Московского района Санкт-Петербурга на 2022 год, утвержденного приказом администрации Московского района Санкт-Петербурга от 17.11.2021 № 395-п,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести плановую выездную проверку в отношении Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Московского района».
2. Место нахождения: Санкт-Петербург, ул. Севастьянова, д. 1, литера А.
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Семенову Екатерину Игоревну, начальника отдела экономического развития администрации Московского района Санкт-Петербурга, Карленко Юрия Владимировича, специалиста I-й категории отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Московского района Санкт-Петербурга.
4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях осуществления мероприятий ведомственного контроля в соответствии с Ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Московского района Санкт-Петербурга на 2022 год.
5. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан, обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
6. Предметом настоящей проверки является: соблюдение требований (соответствие сведений) Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320п «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников

государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга».

7. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с 01.09.2022.

Проверку окончить не позднее 28.09.2022.

Проверочный период: с 01.09.2021 по дату окончания проведения проверки.

8. Правные основания проведения проверки:

Закон Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового права, в Санкт-Петербурге», содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», пункт 3.8.4 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098.

9. В процессе проверки (в период с 01.09.2022 по 28.09.2022) рассмотреть представленные в рамках проведения ведомственного контроля документы, провести обследование и проверку безопасности условий труда работников в процессе осуществления трудовой деятельности.

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

10.1. Коллективный договор.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка;

10.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

10.4. Штатное расписание.

10.5. График отпусков.

10.6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

10.7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

10.8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

10.9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

10.10. Приказы об отпусках, командировках.

10.11. Приказы по основной деятельности.

10.12. Журналы регистрации приказов.

10.13. Табель учета рабочего времени.

10.14. Платежные документы.

10.15. Ведомости на выдачу заработной платы.

10.16. Расчетные листки.

10.17. Список несовершенных работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

10.18. Медицинские справки.

10.19. Договоры о материальной ответственности.

10.20. Положения об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, оклады, аттестационные листы.

10.21. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.

10.22. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.

- 10.23. Программы проведения инструктажей по охране труда.
- 10.24. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
- 10.25. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
- 10.26. Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).
- 10.27. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- 10.28. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.
- 10.29. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 10.30. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
- 10.31. Личные карточки учета сменяющих и обезвреживающих средств.
- 10.32. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.
- 10.33. Другие локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
11. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации Московского района Санкт-Петербурга.

**Временно исполняющий обязанности
главы администрации**

А.В.Захарова

