



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 января 2015 г.

№ 2-17

г. Тюмень

*O проведении проверки*

В соответствии с Постановлением Правительства Тюменской области от 22.10.2012 № 433-п «Об утверждении Порядка организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти Тюменской области в подведомственных им организациях» приказываю:

1. Провести с 03 февраля 2015 года по 04 февраля 2015 года проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» за 2013-2014 гг.
2. Утвердить план проверки согласно приложению.
3. По результатам проверки предоставить для рассмотрения итоговый документ 18 февраля 2015 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор департамента

  
А.В. Райдер

С приказом ознакомлен:

Директор  
ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

 М.А. Галанина

«29» января 2015 г.

ПЛАН  
проведения проверки  
ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

- Землянова Ольга Владимировна, главный специалист управления делами;
- Фролова Марина Сергеевна, главный специалист юридического отдела.

Срок проведения проверки – с 03.02.2015 по 04.02.2015

Вид проверки – плановая, выездная.

Проверяемый период – 2013-2014 гг.

№ п./п.	Вопросы проверки	Исполнитель
1	2	3
<b>1. Штатное расписание</b>		
1.1.	Приказ организации об утверждении штатного расписания	О.В. Землянова
<b>2. Трудовые книжки</b>		
2.1.	Приказ о возложении обязанностей по ведению, хранению трудовых книжек и вкладышей к ним	О.В. Землянова
2.2.	Наличие трудовых книжек на всех сотрудников	
2.3.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	
2.4.	Проверка внесенных записей в трудовые книжки (изменение ФИО, дополнительное образование, порядок признания записи недействительной, внесение изменений)	
2.5.	Обеспечение сохранности трудовых книжек	
<b>3. Личные карточки формы Т-2</b>		
3.1.	Наличие личных карточек Т-2 на всех сотрудников	О.В. Землянова
3.2.	Полнота заполнения разделов, соответствие наличия - образования (сверить с копией диплома в личном деле), - адреса (сверить с копией паспорта в личном деле) -ознакомление сотрудников с внесенными записями	
3.3.	Соответствие внесенных записей с записями в карточках Т-2, ознакомление с записями	
3.4.	Место хранения карточек Т-2	
<b>4. Трудовые договоры</b>		
4.1.	Журнал учета (регистрации) трудовых договоров	М.С.Фролова О.В. Землянова
4.2.	Соответствие содержания трудовых договоров требованиям действующего законодательства РФ	
4.3.	Дополнительные соглашения	
4.4.	Где хранятся	
4.5.	Срочные трудовые договоры	
4.6.	Условия, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора	
4.7.	Срок испытания при приеме на работу	
<b>5. Должностные инструкции</b>		
5.1.	Наличие должностных инструкций на всех работников	М.С.Фролова О.В. Землянова
5.2.	Соответствие положений должностных инструкций с требованиями действующего законодательства	

5.3.	Ознакомление с должностными инструкциями, подтверждение о получении второго экземпляра	
5.4.	Показатели эффективности и результативности закрепленные в должностных инструкциях	
5.5.	Место хранения (приобщения) должностных инструкций	

#### 6. Документы по личному составу

6.1.	Журнал регистрации приказов (прошнурован, скреплен печатью, страницы пронумерованы)	М.С.Фролова О.В. Землянова
6.2.	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, командировки, дисциплинарные взыскания, поощрения, дата издания приказа - дата ознакомления с приказом работника	
6.3.	Приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни	

#### 7. Документы по отпускам

7.1.	Дата утверждения графика отпусков	О.В. Землянова
7.2.	Журнал регистрации приказов на отпуск	
7.3.	Приказы на отпуск: дата издания приказа, дата ознакомления работника	
7.4.	Период предоставления отпуска соответствует с графиком отпусков	
7.5.	Отзывы из отпуска, согласие на отзыв	
7.6.	Порядок предоставления компенсации за неиспользованные дни отпуска	

#### 8. Личные дела сотрудников

8.1.	Наличие личных дел	О.В. Землянова
8.2.	Наличие документов	
8.3.	Лист – описание документов, нумерация страниц	
8.4.	Ознакомление с личным делом	
8.5.	Порядок обеспечения сохранности, защиты персональных данных	

#### 9. Личные дела и карточки Т-2 уволенных сотрудников

9.1.	Наличие личных дел, карточек Т-2	О.В. Землянова
9.2.	Опись документов в личном деле, нумерация страниц, дата начала формирования личного дела, срок хранения	

#### 10. Локальные акты

10.1.	Журнал ознакомления сотрудников с Локальными актами	М.С.Фролова О.В. Землянова
10.2.	Перечень имеющихся НПА	
10.3.	Коллективный договор	
10.4.	Правила внутреннего трудового распорядка	
10.5.	Инструкции	
10.6.	Положения об управлении, об отделах, о поощрении, об охране труда, о печатях и штампах и т.д.	
10.7.	Методики	

#### 11. Персональные данные

11.1.	Задача персональных данных (сейфы, барьер в кабинете)	М.С.Фролова О.В. Землянова
11.2.	Положение о защите персональных данных	
11.3.	Ответственность в должностной инструкции у сотрудников кадровой службы	
11.4.	Получение согласия на обработку передачу персональных данных	

#### 12. Комиссии, созданные в организации

12.1.	Комиссия по рассмотрению трудовых споров, конфликта интересов - приказ о комиссии, положение	М.С.Фролова О.В. Землянова
12.2.	Комиссия по установлению страхового стажа - приказ о комиссии, положение	

#### 13. Прочее

13.1.	Степень автоматизации работы и формализации внутренних процессов кадровой службы	М.С.Фролова О.В. Землянова
13.2.	Какими нормативными актами руководствуются в работе сотрудник ОК	
13.3.	Как часто сотрудники кадровой службы имеют возможность повышать свою квалификацию? Каким образом определяется необходимость (потребность) в повышении квалификации?	
13.4.	Как часто меняется состав кадровой службы?	
13.5.	Ответственные сотрудники по ведению кадрового делопроизводства	

	(приказ, ФИО, должность, образование, курсы повышения квалификации, стаж работы по специальности)	
13.6.	Служебные проверки (расследования), порядок их проведения, соблюдение сроков	
13.7.	Дисциплинарные взыскания, порядок наложения, соблюдение сроков	
13.8.	Соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	