



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПО УПРАВЛІННЮ СПРАВАМИ
ДЕРЖАВНОЇ РАДИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

12 декабря 2023 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНГ
ДЕВЛЕТ ШУРАСЫ ИШЛЕРИ
ИДАРЕСИ БОЮНДЖА

БУЙРУГЪЫ

№ 01.1-03/387

О ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 1 июня 2016 г. № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 июля 2022 г. № 367 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить План проведения проверок деятельности государственных учреждений и предприятий Республики Крым, подведомственных Управлению делами Государственного Совета Республики Крым (далее – подведомственные организации), в сфере соблюдения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год (Приложение 1).

2. Утвердить перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях (Приложение 2).

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Управления делами Государственного Совета Республики Крым в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами

М. А. Чернова

Приложение 1
к распоряжению
по Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от 12.12.2023
№ 01-1-03/384

ПЛАН

проведения проверок деятельности государственных учреждений и предприятий Республики Крым, подведомственных Управлению делами Государственного Совета Республики Крым, в сфере соблюдения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2024 год

№ п/п	Наименование государственного предприятия или учреждения Республики Крым, подведомственного Управлению делами Государственного Совета Республики Крым	Период проведения проверки	Ответственные лица за проведение проверки
1	Государственное казенное учреждение Республики Крым «Аппарат Общественной палаты Республики Крым»»	1-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Древетняк И. В. Прохорова Е. П. Каплий А. В. Вдовина Н. И.
2	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Редакция газеты «Крымские известия»	2-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Древетняк И. В. Прохорова Е. П. Каплий А. В. Вдовина Н. И.
3	Государственное казенное учреждение Республики Крым «Вспомогательная служба Управления делами Государственного Совета Республики Крым»	2-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Древетняк И. В. Прохорова Е. П. Каплий А. В. Вдовина Н. И.
4	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Санаторно-оздоровительный комплекс «Россия»	3-й квартал	Кузьмина Н.Ю. Древетняк И. В. Прохорова Е. П. Каплий А. В. Вдовина Н. И.

Начальник управления правовой,
кадровой работы и делопроизводства



Н. Ю. Кузьмина

Приложение 2
к распоряжению
по Управлению делами
Государственного Совета
Республики Крым
от 12.12.2025
№ 01/1-03/324

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных Управлению делами Государственного Совета Республики Крым организациях

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, 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;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- документы, определяющие систему управления охраной труда;
- приказ о назначении ответственного лица по вопросам охраны труда или договор о привлечении специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда;

документы, подтверждающие обучение и проверку знаний у лиц, ответственных по вопросам охраны труда;

документы обучения сотрудников по вопросам охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, разработке инструкций и проведению инструктажей по охране труда, электробезопасности;

перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда;

поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, график проведения периодических медицинских осмотров, заключительный акт по итогам медицинских осмотров;

отчет о проведении специальной оценки условий труда, материалы работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда, программа улучшения условий и охраны труда, соглашение по улучшению условий труда на текущий год (включающая перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, из отчета о проведения специальной оценки условий труда);

перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки); личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве, акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний и микротравм, материалы расследований;

документы, подтверждающие информирование работников об условиях труда, полагающихся льготах и компенсациях;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Начальник управления правовой,
кадровой работы и делопроизводства



Н. Ю. Кузьмина