

Государственная инспекция труда в Кировской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении плановой, выездной проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "06" июня 2016 г. №8-ПП/2016-2/63/13/11/1

1. Провести проверку в отношении: Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт развития образования Кировской области"
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: ул. Романа Ердякова, д. 23/2, г. Киров, Кировская обл., 610046
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: Косолапова Василия Ивановича, Начальника отдела; Кочурову Наталью Юрьевну, Главного государственного инспектора труда;
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (их) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
защиты прав и интересов работников, (в связи с рассмотрением пункта плана 8-ПП/2016-2 за 2016 год № 63 от 29.12.2015, Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт развития образования Кировской области").
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение,
задачами настоящей проверки являются:
надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий;
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Налужено

07.06.2016

Мамин Т.В. ^{директор}

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ не более 20 (двадцати) рабочих дней

К проведению проверки приступить
с "13" июня 2016 г.
Проверку окончить не позднее
по "08" июля 2016 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Конвенция Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947) и Протокол к ней 1995 года, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Положение о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324, Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" от 01 сентября 2012 года № 875, Положение о государственных инспекциях труда в субъектах Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты и положения введенного в действие Федерального закона № 294-ФЗ.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

Административный регламент исполнения Федеральной службы по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве, утв. Приказом № 1065 и от 21.09.2011 года Минздравсоцразвития РФ

Административный регламент исполнения федерального государственного надзора за соблюдением требований, направленных на реализацию прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также порядка назначения, исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, утв. Приказом № 1325н от 07.11.2011 года Минздравсоцразвития РФ

Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утв. Приказом № 354н от 30.10.2012 года Минздравсоцразвития РФ

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Документы по правовым вопросам

1. Правила внутреннего трудового распорядка с учтен(а) +
2. Учредительные документы организации (Устав) +
3. Приказ об избрании (назначении) на должность директора. - копии завер.
4. Трудовой договор и должностная инструкция на директора.
5. Коллективный договор, Положение об оплате труда, Положение о премировании, а также иные локальный нормативные акты, определяющие условия оплаты труда в организации - прилагают об оплате!
6. Приказы о приеме на работу всех работников
7. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам заключенные с работниками организации, соглашения об испытательном сроке, должностные инструкции.
8. Личные дела работников и личные карточки работников (форма Т-2).

*попы привлечь
(расч. листы
финанс. - материалы)*

9. Трудовые книжки работников и журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей в них.
10. Приказы об увольнении за последние два месяца
11. **Положение о защите персональных данных и приказ о назначении ответственных лиц.**
12. Графики работы и табель учета рабочего времени за последние два месяца
13. График отпусков на 2016 год, уведомления о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, приказы на отпуск 2016 года.
14. Расчетные листки за последние два месяца на 5 работников
15. Платежные документы, подтверждающие выплату заработной платы, оплату листков нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, оплату предоставленных очередных отпусков за последние два месяца.
16. Документы, подтверждающие предоставление гарантий работникам в соответствии с ТК РФ: проведение медосмотра, оплату предоставленных донорских справок, гарантии и компенсации при сокращении численности или штата сотрудников, в том числе уведомления, приказы об увольнении; гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации работникам имеющим группу инвалидности.
17. Все документы, подтверждающие наложение дисциплинарного взыскания на работников в период 2015-2016 г.
18. Все документы по факту удержания из заработной платы работников ущерба причиненного работодателю.
19. Все документы по работникам в возрасте до 18-ти лет (трудовые договоры, приказы о приеме на работу, приказы об увольнении, приказы о предоставлении отпуска).
20. Все документы по регулированию труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
21. Штатное расписание на 2016 год.
22. Доказательство начисления и выплаты денежной компенсации в соответствии со ст.236 ТК РФ, ст. 234 ТК РФ - среднего заработка за задержку выдачи трудовой книжки.

? искать справку? чьей? № 095 от 06.04.16

Документы по охране труда

1. **Положение об организации работы по охране труда.**
2. Пакет документов по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
3. Приказ о назначении ответственных лиц за состояние охраны труда в целом по предприятию, производствам, цехам и участкам.
4. Перечень работ и профессий, по которым проводятся обучение и проверка знаний безопасности труда.
5. Приказ об организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.
- Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны.
- Программы обучения работников по охране труда по профессиям на основе типовых программ.
- Приказы на проведение стажировки вновь принятых работников.
- Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников организации.
- Журнал регистрации вводного инструктажа. Программа проведения вводного инструктажа.
- Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте для отдельных профессий и видов работ и утвержденный руководителем.
- Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте.
- Программы по проведению инструктажа на рабочем месте по профессиям и видам работ в подразделениях.
- Инструкции по охране труда для работников по видам работ и профессиям.
- Журнал учета инструкций по охране труда для работников.
- Журнал выдачи инструкций по охране труда для работников.
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- Документы по расследованию несчастных случаев: акты о несчастных случаях на производстве формы Н-1, протокола осмотра места в/случаев, протокола опроса пострадавшего, свидетелей, должностных лиц, заключения о степени тяжести производственной травмы, протокола проверки технического состояния машины, оборудования или инструмента, явившихся причинами травмы.
6. Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство организации.
7. Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство.
8. Перечень профессий и видов работ, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности.
9. Журнал регистрации проведения инструктажа с последующим присвоением I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых возможно поражение эл.током.

составить по ст. раб. в 2016 г. до 18 г. +

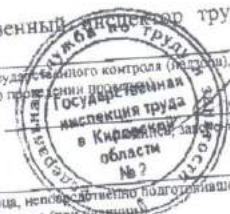
10. Приказ о назначении лица, ответственного за состояние электрооборудования, проведения периодических проверок переносных и передвижных электроприемников.
11. Журнал регистрации инвентарного учета, периодической проверки и ремонта переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования.
12. Протокола проверки сопротивления изоляции сварочных трансформаторов и журнал регистрации.
13. Приказ о назначении лица, ответственного, за сохранность и исправность электроинструмента.
Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и, вспомогательного оборудования к нему.
14. Журнал дефектов и неполадок на оборудовании, куда заносятся все замеченные неисправности по электрооборудованию.
15. Протоколы проверки сопротивлений контуров заземления производственных зданий и изоляции проводов и кабелей электрооборудования
16. График периодических осмотров токопроводов.
17. Паспорта на заземляющие устройства.
18. Протоколы проверки сопротивления заземляющих устройств.
19. Перечень работ повышенной опасности.
20. Перечень профессий и видов работ, к которым предъявляются повышенные требования охраны труда.
21. Журнал регистрации нарядов-допусков на выполнение работ повышенной опасности.
Приказ о назначении лица, ответственного лица из числа ИТР за выдачу нарядов-допусков.
Приказ о назначении лица, ответственного за состоянием и исправностью лестниц и стремянок.
Журнал учета и осмотра лестниц и стремянок, подмостей.
Паспорта или протоколы о результатах периодических испытаний стеллажей.
Приказ о назначении ответственных за погрузочно-разгрузочные работы.
Приказ на обучение и проверку знаний по охране труда среди рабочих, выполняющих работы повышенной опасности (лиц, занятых на погрузочно-разгрузочных работах, допущенных к работе на заточных станках и т.п.).
Программа обучения по охране труда рабочих, выполняющих работы повышенной опасности.
Приказ о закреплении зданий и сооружений за подразделениями, назначении руководителей подразделений ответственными лицами за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт зданий, а также комиссии по общему осмотру зданий.
Акты осмотров зданий, сооружений по результатам проведения технических осмотров зданий.
Технические журналы на здания, в которые заносятся сведения по обслуживанию и текущему ремонту соответствующих зданий.
Перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.
Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру и график проведения периодических медицинских осмотров, утвержденный работодателем.
График проведения предварительных медицинских осмотров.
Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.
Сертификаты соответствия на средства индивидуальной защиты.
Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатно выдача мыла, смывающих и (или) обезвреживающих средств.
Декларации и сертификаты соответствия на смывающие и (или) обезвреживающие средства.
Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.).
Приказ о назначении ответственного лица за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств.
Журнал прохождения предрейсовых медицинских осмотров.
22. Приказ о назначении лица, ответственного за выпуск АТС на линию, имеющего соответст-

вующего удостоверение о прохождении обучения по безопасности дорожного движения.
23. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на предприятии.

Иные документы относящиеся к предмету проверки

Руководитель Гострудинспекции - главный государственный инспектор труда в Кировской области Бердинских А. А.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)



Косолапов Василий Иванович Начальник отдела

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно выполнявшего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

- 7. Трудовые...
- работниками организации, со...
- 8. Личные дела работников и личн...

Государственная инспекция труда в Кировской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

610035, Кировская область, г.
Киров, ул. Сурикова, д.19
(место составления акта)

" 23 " июня 20 16 г.
(дата составления акта)

15:00
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№8-ПП/2016-2/63/13/11/2

По адресу/адресам: 610046, область Кировская, г. Киров, ул. Романа Ердякова, д23, кор. 2
(место проведения проверки)

На основании: Распоряжения на проверку № 8-ПП/2016-2/63/13/11/1 от 06.06.2016,
Бердинских Александра Анатольевича Руководителя Гострудинспекции - главного
государственного инспектора труда в Кировской области
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ плановая, выездная _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/ выездная)

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования "Институт развития образования
Кировской области"

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: 4 рабочих дня/28 часов
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Государственная инспекция труда в Кировской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) Машарова Татьяна Викторовна _____ 07.06.2016 г.
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: Косолапов Василий Иванович, Начальник отдела
Кочурова Наталья Юрьевна, Главный государственный инспектор труда

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: Черных Г.Г. проректор по АХД

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Охрана труда

1. Не закрыты токоведущие части в электрошите ЩО-13 от случайного прикосновения.
 Нарушение: п. 2.2.4. "Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей". Утв. Приказом Министерством энергетики РФ от 13 января 2003 года N 6
2. Не закрыты токоведущие части в электрошите ЩО-10 от случайного прикосновения.
 Нарушение: п. 2.2.4. "Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей". Утв. Приказом Министерством энергетики РФ от 13 января 2003 года N 6
3. Не закрыты токоведущие части в электрошите расположенного на втором этаже у аудитории № 221 от случайного прикосновения.
 Нарушение: п. 2.2.4. "Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей". Утв. Приказом Министерством энергетики РФ от 13 января 2003 года N 6
4. Допущена эксплуатация ванн с отсутствующим заземлением с целью исключения накопления зарядов статического электричества.
 Нарушение: п. 6.1.30. "Межотраслевые правила по охране труда в общественном питании" ПОТ РМ-011-2000
5. Допускается работа в моечном отделении кухонной посуды с отсутствующими решетчатыми настилами.
 Нарушение: п. 7.29. "Межотраслевые правила по охране труда в общественном питании" ПОТ РМ-011-2000
6. Не закрыт на замок электрошит ЩР-6.
 Нарушение: п.3.12. "Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок" утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 года № 328н
7. Не закрыт на замок электрошит ЩР-7.
 Нарушение: п.3.12. "Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок" утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 года № 328н
8. Не закрыт на замок электрошит ЩР-16.
 Нарушение: п.3.12. "Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок" утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 года № 328н
9. Не проводятся периодические осмотры средств защиты выданных в пользование электроперсоналу не реже 1 раза в 6 мес. Результаты осмотра не заносятся в журнале учета и содержания средств защиты установленной формы.
 Нарушение: п. 1.4.3. "Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках".

Правовые вопросы

Общие положения.

В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. В ходе выездной проверки установлено, что требования ст. 22 ТК РФ работодателем КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области» соблюдаются.

Согласно требованию ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и другими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка в организации утверждены 29.05.2014 ректором учреждения Машаровой Т.В.

В соответствии с требованиями ст. 68 ТК РФ с правилами внутреннего трудового распорядка работники при приеме на работу ознакомлены.

Коллективный договор.

В учреждении заключен коллективный договор, подписан сторонами 14.12.2015, зарегистрирован 21.01.2016.

Трудовые договоры.

Трудовые договоры оформлены со всеми работниками. Личные карточки на работников ведутся, с записями в личных карточках работники ознакомлены. Дополнительные соглашения при изменении существенных условий трудового договора с работниками заключаются.

Работодателем соблюдаются требования ст. 67 ТК РФ устанавливающей, что получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В соответствии с требованиями ст. 58 ТК РФ срочные трудовые договоры заключаются с учетом случаев, причин, послуживших для заключения срочного трудового договора, предусмотренных требованиями ст. 59 ТК РФ для заключения срочного трудового договора.

Оплата труда

В соответствии с требованиями ст. 135 ТК РФ положение об оплате труда работников КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области» утверждено.

В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний. Данное требование соблюдается.

В соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

В соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 ТК РФ сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором: днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца.

Задолженности по заработной плате нет.

В нарушение указанных требований заработная плата за декабрь 2015 г. выплачена работникам института 18 января 2016 г.

В соответствии с требованиями ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится за три дня до его начала.

В нарушение указанных требований Маловой Т.В. предоставлен отпуск с 25.04.2016, оплачен 25.04.2016; Ворончихиной Т.В. отпуск предоставлен с 11.04.2016 - оплачен 15.04.2016; Крестининой И.А. отпуск предоставлен с 26.04.2016 - оплачен 25.04.2016; Салтыковой М.А. отпуск предоставлен с 26.04.2016 - оплачен 25.04.2016; Ворончихиной Т.В. отпуск предоставлен с 01.02.2016 - оплачен 28.01.2016; Крестининой И.А. отпуск предоставлен с 20.01.2015 - оплачен 18.01.2016; Душковой Н.Н. предоставлен отпуск с 04.12.2015 - оплачен 02.12.2015; Власовой О.В. отпуск предоставлен с 23.12.2015 - отпуск оплачен 22.12.2015.

В расчет при увольнении согласно требованиям ст. 140 ТК РФ производится в день увольнения работников.

В нарушение данного требования трудовой договор с Черновой Г.М. расторгнут 03.09.2016, расчет при увольнении произведен 04.09.2016; трудовой договор с Ворончихиной Т.В. расторгнут 03.09.2016, расчет при увольнении произведен 04.09.2016; трудовой договор с Измайловой Е.В. расторгнут 03.09.2016, расчет при увольнении произведен 04.09.2016; трудовой договор с Машаровой Т.В. расторгнут 03.09.2016, расчет при увольнении произведен 04.09.2016.

Время отдыха

Согласно требованию ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков на 2016 год в учреждении утвержден 14.12.2015 года.

В соответствии с требованием ч. 3 ст. 123 ТК РФ работники предупреждаются под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

В нарушение указанного требования с приказом № 164/ок о предоставлении отпуска Чухловой В.В. с 30.05.2016, Пивоварову А.А. с 01.06.2016, Халезовой О.С. с 07.06.2016 работники ознакомлены под роспись, при этом отсутствуют даты ознакомления. С приказом № 163/ок о предоставлении отпуска Меркушевой Ю.Д. с 01.06.2016, Соловьевой М.Ф. с 13.06.2016, Чупракову Н.И. с 20.06.2016 работники ознакомлены под роспись, при этом отсутствуют даты ознакомления. Тюкаловой А.В. предоставлен отпуск с 06.06.2016, Мицуте Л.Ф. с 08.06.2016, с приказом данные работники не ознакомлены.

Рабочее время

В соответствии с требованием ст. 91 ТК РФ учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником работодателем ведется. Табеля учета рабочего времени работодателем ведутся.

Нарушений не установлено.

Прием и увольнение, перевод работников

Согласно статье 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В соответствии с требованием ст. 68 ТК РФ приказы по личному составу о приеме на работу ведутся. С приказами о приеме на работу работники ознакомлены под роспись.

Согласно требованию ст. 84.1 ТК РФ с приказами о прекращении трудовых договоров работники должны быть ознакомлены под роспись в день увольнения.

С приказами об увольнении работники института ознакомлены, при этом не указывается дата ознакомления. Так 25 апреля 2016 г. приказом №125/ок уволены Исапова О.А., Огорельцева Н.Н., Огорельцева А.Н., с приказом ознакомлены, даты ознакомления в приказах отсутствуют.

Ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Трудовые книжки

Согласно статье 66 ТК РФ на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, которая является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В соответствии с требованием ст. 66 ТК РФ трудовые книжки на работников ведутся. В соответствии с требованием ст. 84.1 ТК РФ трудовые книжки работником выдаются в день увольнения.

В соответствии с требованием Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением правительства РФ от 16.04.2003 № 225, книга учета движения трудовых книжек в организации ведется. В соответствии с требованием п. 40-41 Правил книга учета движения трудовых книжек пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью работодателя.

В соответствии с требованием п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением правительства РФ от 16.04.2003 № 225 приказом № 454/1 от 29.12.2012г. лицом ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначена Головина М.В. приказом № 094 от 06.04.2015.

Дисциплинарные взыскания.

Процедура применения дисциплинарных взысканий в учреждении соблюдается.

Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Письменные объяснения с работников при применении дисциплинарного взыскания берутся.

При этом в нарушение нормы указанной статьи при ознакомлении работников с приказами о дисциплинарном взыскании не указывается дата ознакомления.

Так, Мелехина С.И. приказом № 149/ок 13.05.2016 привлечена к административной ответственности в виде замечания, с приказом ознакомлена под роспись, дата ознакомления отсутствует.

Защита персональных данных работника.

В соответствие с требованием статей 86, 87 ТК РФ Положение об обработке и защите персональных данных работников в учреждении разработано, утверждено 26.06.2016 г. Согласие с работников на обработку персональных данных в письменном виде получено. Нарушений не выявлено.

Труд женщин.

Нарушений труда женщин не выявлено.

Гарантии и компенсации.

Требования ст. 186 ТК РФ по предоставлению работникам учреждения гарантий и компенсаций в случае сдачи ими крови и ее компонентов соблюдаются.

Труд инвалидов.

Согласно ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со ст. 23 Федерального Закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В учреждении работают инвалиды, нарушений не выявлено.

Материальная ответственность.

В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Компенсация за нарушение сроков оплаты отпуска, выплаты расчета при увольнении, выплаты заработной платы за декабрь 2015 г. работником начислена и выплачена в соответствии с требованиями ст. 236 ТК РФ.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Несоответствия не выявлены

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Факты не выявлены

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

Косолапов В.И.

(подпись проверяющего)

Машарова Т.В.

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: Предписание № 8-ПП/2016-2/63/13/11/3 от 23.06.2016 г.
Предписание № 8-ПП/2016-2/63/13/11/10 от 23.06.2016 г.

Подписи лиц, проводивших проверку: Начальник отдела, Косолапов Василий Иванович

Министерство труда и социальной защиты
Главный государственный инспектор труда
Кочурова Наталья Юрьевна
В КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР ТРУДА
КОЧУРОВА Н.Ю.

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

Машарова Татьяна Викторовна ректор

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“23” 06 2016 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(Роструд)

Государственная инспекция труда
в Кировской области

ул. Сурикова, д. 19, г. Киров, 610035
Тел.: (833-2) 38-15-49 Факс: (833-2) 63-72-92,
git@kirovcity.ru http://git43.rostrud.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № 8-ПП/2016-2/63/13/11/10

610035, Кировская область, г. Киров, ул.
Сурикова, д.19
Государственная инспекция труда в
Кировской области
(место составления предписания)

" 23 " июня 20 16 г.

Кому ректору КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области»
Машаровой Татьяне Викторовне
(должность, фамилия, инициалы работодателя (его представителя) (полное наименование юридического лица, филиала, представительства, структурного подразделения юридического лица))

В соответствии с Конвенцией Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947 г.), ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 года № 324,

обязываю
устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ № п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)
1	В соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату в установленные в учреждении сроки.	07.07.2016
2	В соответствии со ст. 136 ТК РФ производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.	07.07.2016
3	В соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора расчет с работником производить в день увольнения.	07.07.2016

4	В соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ извещать работников о начале отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.	07.07.2016
5	В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ знакомить работников с приказами о прекращении трудовых договоров под роспись в день увольнения с указанием даты ознакомления.	07.07.2016
6	В соответствии с требованиями ст. 193 ТК РФ в приказах о привлечении работников к дисциплинарной ответственности указывать дату ознакомления работника с соответствующим приказом.	07.07.2016

О выполнении предписания сообщить по адресу:

610035, Кировская область, г. Киров, ул. Сурикова, д.19

(адрес органа, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до 07.07.2016 г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), предупрежден Машарова Т.В. *Ма* 23.06.2016

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

Подпись должностного лица, составившего предписание



Главный государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Кировской области, Кочурова Н. Ю.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

дата, личный штамп)

Настоящее предписание получил ректор Машарова Т.В. *Ма* 23.06.2016

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя) получившего предписание, подпись, дата;

отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания,

подпись должностного лица, дата, личный штамп)

Сведения о направлении предписания по почте

(фамилия, инициалы адресата,

дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю))

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вышестоящему должностному лицу Государственной инспекции труда или Федеральной службы по труду и занятости в течение 15 дней со дня его получения, либо обжаловано в суд в порядке, установленном частью 2 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 10 дней со дня его получения.

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание

Главный государственный инспектор труда, Кочурова Н. Ю.,

23.06.2016

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

(сведения о результатах внеплановой проверки по контролю за выполнением

настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения



Министерство труда и социальной
защиты
Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(Роструд)

Государственная инспекция труда
в Кировской области

ул. Сурикова, д. 19, г. Киров, 610035
Тел.: (833-2) 38-15-49 Факс: (833-2) 63-72-92,
git@kirovcity.ru http://git43.rosftud.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № 8-ИП/2016-2/63/13/11/3

610035, Кировская область, г. Киров,
ул. Сурикова, д.19

Государственная инспекция труда в
Кировской области
(место составления предписания)

" 23 " июня 20 16 г.

Кому Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

"Институт развития образования Кировской области"

(должность, фамилия, инициалы работодателя (его представителя) (полное наименование юридического лица, филиала, представительства,
структурного подразделения юридического лица))

В соответствии с Конвенцией Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947 г.), ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 года № 324,

обязываю

устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ № п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)
1	Обеспечить закрытие токоведущих частей в электрошите ЩО-13 от случайного прикосновения. Нарушение: п. 2.2.4. "Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей". Утв. Приказом Министерством энергетики РФ от 13 января 2003 года N 6	01.08.2016

2	Обеспечить закрытие токоведущих частей в электрощите ЩО-10 от случайного прикосновения. Нарушение: п. 2.2.4. "Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей". Утв. Приказом Министерством энергетики РФ от 13 января 2003 года N 6	01.08.2016
3	Обеспечить закрытие токоведущих частей в электрощите расположенного на втором этаже у аудитории № 221 от случайного прикосновения. Нарушение: п. 2.2.4. "Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей". Утв. Приказом Министерством энергетики РФ от 13 января 2003 года N 6	01.08.2016
	Столовая	
4	Обеспечить моечные ванны заземлением с целью исключения накапливания зарядов статического электричества. Нарушение: п. 6.1.30. "Межотраслевые правила по охране труда в общественном питании" ПОТ РМ-011-2000	01.09.2016
5	Запретить работать в моечном отделении кухонной посуды с отсутствующими решетчатыми настилами. Нарушение: п. 7.29. "Межотраслевые правила по охране труда в общественном питании" ПОТ РМ-011-2000	01.09.2016
6	Обеспечить закрытие на замок электрощит ШР-6. Нарушение: п.3.12. "Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок" утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 года № 328н	01.08.2016
7	Обеспечить закрытие на замок электрощит ШР-7. Нарушение: п.3.12. "Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок" утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 года № 328н	01.08.2016
8	Обеспечить закрытие на замок электрощит ШР-16. Нарушение: п.3.12. "Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок" утвержденные приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 года № 328н	02.08.2016
9	Обеспечить проведение периодических осмотров средств защиты выданных в пользование электроперсоналу не реже 1 раза в 6 мес. с записью результатов осмотра в журнале учета и содержания средств защиты установленной формы. Нарушение: п. 1.4.3. " Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках"	01.08.2016

О выполнении предписания сообщить по адресу:

610035, Кировская область, г. Киров, ул. Сурикова, д.19

(адрес органа, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до 01.09.2016 г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об административной ответственности, предусмотренной частью 23 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), предупрежден Машарова Т.В.

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

Подпись должностного лица, составившего предписание

Начальник отдела Государственной инспекции труда в Кировской области, Косолапов В. И.

(должность, фамилия, инициалы, подпись,

дата, личный штамп)

Настоящее предписание получил ректор Машарова Т.В.

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя) получившего предписание, подпись, дата;

отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания,

подпись должностного лица, дата, личный штамп)

Сведения о направлении предписания по почте

(фамилия, инициалы адресата,

дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю))

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вышестоящему должностному лицу Государственной инспекции труда или Федеральной службы по труду и занятости в течение 15 дней со дня его получения, либо обжаловано в суд в порядке, установленном частью 2 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 10 дней со дня его получения.

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание
Начальник отдела, Косолапов В. И. ,

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

(сведения о результатах внеплановой проверки по контролю за выполнением

настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения

работодателя (его представителя) о выполнении требований настоящего предписания или его

отдельных пунктов, отсрочки выполнения предписания (его отдельных пунктов),

мерах административного воздействия, принятых к работодателю в случае

невыполнения им предписания (его отдельных пунктов) и другие сведения)

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении внеплановой, документарной проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " 22 " сентября 20 16 г. №8-ПП/2016-2/63/13/11/17

1. Провести проверку в отношении: КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: Кировская обл., г. Киров, ул. Романа Ердякова, 23/2

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

Кочурову Наталью Юрьевну, Начальника отдела;

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (их) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выданного (их) свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

защиты прав и интересов работников, (в связи с рассмотрением ранее выданного предписания №8-ПП/2016-2/63/13/11/10 от 23.06.2016).

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: не более 20 (двадцати) рабочих дней

К проведению проверки приступить
с " 22 " сентября 20 16 г.
Проверку окончить не позднее
по " 30 " сентября 20 16 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Конвенция Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947) и Протокол к ней 1995 года, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Положение о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324, Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" от 01 сентября 2012 года №875, Положение о государственных инспекциях труда в субъектах Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты и положения введенного в действие Федерального закона № 294-ФЗ.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: изучение документов юридического лица.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права от 30 октября 2012г. № 354н.

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Кадровые и иные документы организации, необходимые для осуществления целей и задач настоящей проверки, подтверждающие исполнение предписания №8-ПП/2016-2/63/13/11/10 от 23.06.2016.

Заместитель руководителя Гострудинспекции - заместитель главного государственного инспектора труда в Кировской области (по правовым вопросам) Крысова Н. П.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Кочурова Наталья Юрьевна Начальник отдела

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Наталья Юрьевна
Кочурова
Специалист 3 разряда
О.Ф. Жданова
22.09.2016

Государственная инспекция труда в Кировской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

610035, Кировская область, г.
Киров, ул. Сурикова, д.19
(место составления акта)

" 22 " сентября 20 16 г.
(дата составления акта)

13:46

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№8-ПП/2016-2/63/13/11/18

По адресу/адресам: 610035, Кировская область, г. Киров, ул. Сурикова, д.19
(место проведения проверки)

На основании: Распоряжения на проверку № 8-ПП/2016-2/63/13/11/17 от 22.09.2016,
Крысовой Натальи Петровны Заместителя руководителя Гострудинспекции - заместителя
главного государственного инспектора труда в Кировской области (по правовым вопросам)
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ внеплановая, документарная _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/ выездная)

КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ рабочих дней/ 1
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Государственная инспекция труда в Кировской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: Кочурова Наталья Юрьевна, Начальник отдела

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается фамилия, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

23 июня 2016 г. по результатам плановой проверки КОГОАУ ДПО «Институт развития образования Кировской области» было выдано предписание №8-ПП/2016-2/63/13/11/10 об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок до 07 июля 2016 г.

Учреждением представлены документы, согласно которым предписание выполнено в полном объеме.

Нарушений не установлено.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

Несоответствия не выявлены

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
Факты не выявлены

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
Начальник отдела Кочурова Наталья Юрьевна



С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): _____

Акт направлен почтой в адрес учреждения

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)