



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
И ДОРОЖНОГО КОМПЛЕКСА КУЗБАССА**

П Р И К А З

от «26» октября 2022г.

№ 150

**О проведении мероприятия ведомственного трудового контроля
в отношении ГКУ «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса»**

В соответствии с приказом Министерства жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса от 24.10.2022 № 148 «Об утверждении плана проведения ведомственного трудового контроля на 2023-2025 годы»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести документарную проверку в отношении ГКУ «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса» (650991 г. Кемерово, ул. Кузбасская, 20).

2. Плановая документарная проверка будет проводиться с 06.11.2023 по 24.11.2022 за период 01.01.2022 – 31.12.2022.

3. Утвердить состав группы должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой документарной проверки:

Селедкова Анастасия Юрьевна – начальник отдела правовой и кадровой работы Министерства ЖК и ДК Кузбасса.

Тупицына Ирина Владимировна – главный специалист отдела правовой и кадровой работы Министерства ЖК и ДК Кузбасса.

5. Директору ГКУ «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса» обеспечить должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение плановой документарной проверки, необходимой информацией, документами, копиями документов и пояснениями специалистов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр жилищно-коммунального
и дорожного комплекса Кузбасса

О.В. Ивлев

Перечень основных вопросов трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. «Трудовой договор»:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- оформление приема на работу;
- ведение личных дел.

2. «Рабочее время»:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- ведение табеля учета рабочего времени;

3. «Время отдыха»:

- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

4. «Оплата и нормирование труда»:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;
- соблюдение сроков расчета при увольнении;

5. «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам»:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

- 1) порядок их оформления;
 - 2) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;
- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;
 - соблюдение гарантий при временной нетрудоспособности работника.