

## Технологическая карта проверки

### Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в части предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в образовательной организации

№ п/п	Обоснованность требований к наличию необходимых документов и соответствие их фактам деятельности образовательной организации	Перечень необходимых документов и их соответствие фактам деятельности образовательной организации	Нормативно-правовое обоснование требований проверки
1.	Возникновение права на ежегодный оплачиваемый отпуск	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие трудовых договоров</li> <li>• соответствие трудовых договоров требованиям действующего законодательства в части включения обязательных условий времени отдыха</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)» (принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ)</li> <li>✓ часть 5 статьи 37 Конституции Российской Федерации</li> <li>✓ часть 1, 5 статей 21, 107, 114 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)</li> <li>✓ ст. 57 ТК РФ</li> <li>✓ п.5 части 3 статьи 47 Федерального закона от 39.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</li> </ul>
2.	Соответствие локальных нормативных актов образовательной организации требованиям действующего законодательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие коллективного договора (при наличии) и /или локальных нормативных актов, регулирующих предоставление ежегодных отпусков работникам</li> <li>• регистрация, срок действия коллективного договора</li> <li>• принятие и утверждение локальных актов</li> <li>• анализ содержания локальных актов на соответствие требованиям действующего законодательства</li> <li>• продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и право на ежегодный дополнительный/удлиненный отпуск</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ статьи 8, 9, 22, 41, 43, 50, 114-128, 139 ТК РФ</li> <li>✓ Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»</li> <li>✓ статья 30 Федерального закона от 39.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</li> </ul>
3.	Соблюдение законодательства при предоставлении работнику очередного отпуска	<ul style="list-style-type: none"> <li>• график отпусков, утвержденный руководителем ОУ</li> <li>– дата утверждения</li> <li>– продолжительность основного оплачиваемого отпуска</li> <li>– разделение основного оплачиваемого отпуска на части</li> <li>– ознакомление работника о времени начала отпуска                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы</li> </ul> </li> <li>– о предоставлении отпусков</li> <li>– о продлении/перенесении основного оплачиваемого отпуска</li> <li>– о выплате компенсации (части оплачиваемого</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ статьи 114, 116, 118, 119, 121, 123, 124, 125, 126-128, 334, ТК РФ</li> <li>✓ постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»</li> <li>✓ постановление Правительства СПб от 22.06.2009 № 674 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»</li> <li>✓ п.п. 15, 28, 29-33, 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169</li> <li>✓ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (график отпусков)</li> </ul>

		<p>отпуска; при увольнении)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– об удержании из заработной платы за неотработанные дни отпуска</li> <li>– об отпуске по совмещаемой должности</li> <li>– об отзыве из основного оплачиваемого отпуска</li> </ul>	(форма № Т-7, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6)
4.	Соответствие документов, регламентирующих предоставление очередного оплачиваемого отпуска, фактически предоставленному отпуску	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сопоставление следующих документов</li> <li>– коллективного договора</li> <li>– локальных актов учреждения</li> <li>– графика отпусков</li> <li>– приказов руководителя о предоставлении отпусков</li> </ul>	✓ статьи 114- 128 ТК РФ
5.	Оплата отпуска	<ul style="list-style-type: none"> <li>• исчисление среднего заработка при расчете очередных отпусков, компенсаций</li> <li>• индексация среднего заработка при повышении окладов</li> <li>• документ - записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)</li> <li>• документ (расчетный лист), содержащий информацию о составных частях заработной платы работника, утвержденный Учетной политикой учреждения; карточка – справка (ОКУД 0504417)</li> <li>• документы, подтверждающие выплату отпускных или компенсацию за неиспользованный отпуск (ведомости и поручения на оплату расходов)</li> <li>• формирование резерва на оплату отпусков (оборотно-сальдовая ведомость по счету 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ статьи 114, 136 ТК РФ</li> <li>✓ постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»</li> <li>✓ приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</li> <li>✓ п. 302.1 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (счет 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)</li> </ul>
6.	Формирование результатов проведения контрольных мероприятий	Акт о результатах контрольного мероприятия в 3-х экземплярах	✓ п.19 Положения о ведомственном контроле Комитета по образованию за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2018 № 2435-р

В ходе контрольного мероприятия в соответствии с п.3.6. Положения о порядке организации и проведении контрольных мероприятий Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Инспекция Комитета по образованию», утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 24.01.2018 № 161-р, необходимо получить:

- заверенные уполномоченным лицом копии документов, подтверждающие установленные в ходе проверки нарушения,
- объяснительные записки лиц, допустивших установленные в ходе проверки нарушения,
- иные документы (в случае необходимости).