

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.05.2023

№ 155-р

с. Солонешное

О проведении ведомственного контроля комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района»

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права плановую документарную проверку в отношении комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района Алтайского края, юридический адрес: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, село Солонешное, улица Красноармейская, дом 15, адрес места фактического осуществления деятельности: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, село Солонешное, улица Красноармейская, дом 15, в срок с 05.06.2023 по 24.06.2023 года.

2. Назначить лица, уполномоченные на проведение проверки:

Попову Любовь Ивановну, главного специалиста комитета по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации Солонешенского района.

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью исполнения плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Солонешенского района на 2023 год, утвержденного постановлением Администрации Солонешенского района Алтайского края от 23.12.2022 № 505.

2) задачами настоящей проверки являются:

- выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права):

- изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

- восстановление нарушенных прав работников.

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке с 01.01.2022 по 01.06.2023 года.

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

- проверить наличие и правильность ведения документов по кадровому учету;

- провести анализ режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения;

- проверить оплату труда и другие денежные выплаты времени отдыха работников учреждения;

- проверить исполнение трудового законодательства в части охраны труда.

6. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых у комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района для проведения плановой проверки:

1) Документы по кадровому учету:

- штатное расписание (текущий год);

- график отпусков (текущий год);

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;

- личные карточки работников (формы Т-2).

2) Оформление трудовых договоров:

- трудовые договоры;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- договоры о материальной ответственности;

- должностные инструкции работников;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- опись дел по личному составу (для передачи в архив);

- опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);

- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на

проведение работ по охране труда;

- положение об организации работы по охране труда.

3) Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:

- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- коллективный договор (при наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;
- ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;

- расчетные листки (форма документа);

- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4) Организация работ по охране труда:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5) Документы по проведению специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;
- протоколы проведения измерений и оценки;
- карты специальной оценки условий труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);
- заключение эксперта (при наличии).

Глава района



А.С. Воронов