



Мурманская область
Администрация Кольского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.12.2022

г. Кола

№ 50

О проведении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 38 п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области

Руководствуясь постановлением администрации Кольского района от 24.12.2019 № 1696 «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля администрации Кольского района», распоряжением администрации Кольского района от 09.12.2022 № 470 «Об утверждении Плана ведомственного контроля по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2023 год»,

1. Ведущему специалисту отдела муниципального контроля администрации Кольского района Саренко Евгении Васильевне провести плановую проверку муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 38 п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Утвердить прилагаемую программу проведения проверки.

3. К проверке приступить 13 марта 2023 года, проверку окончить 7 апреля 2023 года.

4. Акт по результатам проверки оформить до 15 апреля 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Кольского района Рудакова А.Н.

Глава администрации

КОПИЯ ВЕРНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

ЦАР Е.А.



А.П. Лихолат

Утверждена
распоряжением
администрации Кольского района
от 09.03.2023 № 50

Программа проведения проверки

Субъект контроля - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 38 п.г.т. Молочный Кольского района Мурманской области (ИНН - 5105030932), юридический / фактический адрес: д. 9, ул. Молодежная, п.г.т. Молочный, Кольский р-н, Мурманская обл., 184365.

Настоящая проверка проводится с целью контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом настоящей проверки является соблюдение учреждением в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В ходе проведения проверки осуществить следующие контрольные мероприятия: проверить - соответствие локальных нормативных актов организации, содержащих нормы трудового права, действующему трудовому законодательству; надлежащее оформление и заключение трудовых договоров; ведение трудовых книжек, личных карточек работников; составление приказов по личному составу; своевременность и полноту выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику; соблюдение нормативных требований в области охраны труда и социального партнерства в сфере труда.

Ведомственный контроль осуществляется путем проведения документарной проверки.

Дата начала проведения мероприятий ведомственного контроля - 13.03.2023.

Дата окончания проведения мероприятий ведомственного контроля - 07.04.2023.

Перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки:

- приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя организации;
- список работников организации;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо относящиеся к трудовой функции работников, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда,

премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, положение об обработке и защите персональных данных, штатное расписание, тарификационные списки и др.;

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

- трудовые книжки, либо сведения о трудовой деятельности, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приказ о назначении ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- приказы, распоряжения (о приеме, увольнении, переводе, отпусках, о привлечении к дисциплинарной ответственности, об изменении должностного оклада, об установлении учебной нагрузки, о премировании и др.);

- график отпусков;

- документы о выплате заработной платы, оплаты отпуска и иных сумм, причитающихся работнику;

- документация, регламентирующая деятельность по охране труда (приказы, положения, инструкции, журналы, результаты проведения специальной оценки условий труда и др.).

В ходе проверки могут быть запрошены иные документы, необходимые для достижения целей проведения проверки.
