



Мурманская область
Администрация Кольского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.05.2023

г. Кола

№ 119

**О проведении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в отношении
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории города Колы»**

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», (в редакции распоряжения администрации Кольского района от 29.03.2023 № 84):

1. Ведущему специалисту отдела муниципального контроля администрации Кольского района Саренко Евгении Васильевне провести плановую проверку муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Колы» по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Утвердить прилагаемую программу проведения проверки.

3. К проверке приступить 2 июня 2023 года, проверку окончить 16 июня 2023 года.

4. Акт по результатам проверки оформить до 24 июня 2023 года.

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

Глава администрации

А.П. Лихолат

ЮЛИЯ ВЕРИ
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

СУХИРОВА Е.В.



Утверждена
распоряжением
администрации Кольского района
от 19.05.2023 № 119

Программа проведения проверки

Субъект контроля - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории города Колы» (ИНН - 5105010397), юридический / фактический адрес: д. 5, ул. Каменный остров, г. Кола, Кольский р-н, Мурманская обл., 184381.

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 - 02.06.2023.

Дата окончания проведения мероприятий ведомственного контроля - 16.06.2023.

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.
