



Мурманская область  
Администрация Кольского района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.01.2022

г. Кола

№ 94

**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 № 4 г. Кола 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 08.12.2021 № 446 «Об утверждении Плана ведомственного контроля по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2022 год» (в редакции распоряжения администрации Кольского района от 29.12.2021 № 481):

1. Ведущему специалисту отдела муниципального контроля администрации Кольского района Саренко Евгении Васильевне провести плановую проверку муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 4 г. Кола 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 1 марта 2022 года, проверку окончить 29 марта 2022 года.

4. Акт по результатам проверки оформить до 6 апреля 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



А.П. Лихолат

Утверждена  
распоряжением  
администрации Кольского района  
от дд. Мм. АААА № 94

### **Программа проведения проверки**

**Субъект контроля** - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №4 г. Кола Кольского района Мурманской области (ИНН - 5105031414), юридический / фактический адрес: д. 5/1, пр-кт Защитников Заполярья, 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 организацией 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 - 01.03.2022.

**Дата окончания** проведения мероприятий ведомственного контроля - 29.03.2022.

**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;
- личные карточки работников формы № Т-2;
- 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.