



Тульская область

Администрация
муниципального образования Кимовский район

РАСПОряЖЕНИЕ

От 14.01.2021

№ 4-р

О проведении плановой проверки муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детский сад № 17

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановую проверку в отношении муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детский сад № 17 ИНН 7115007245, КПП 711501001, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Кимовский район, юридический адрес: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а, адрес места фактического осуществления деятельности: 301721 Тульская область, г. Кимовск, ул. Лермонтова, д.24А, в срок с 1 февраля по 1 марта 2021 года.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки следующих должностных лиц рабочей группы:

Полевщикова Владислава Владимировича	-	начальника сектора по правовой работе, руководитель рабочей группы;
Юрчикову Наталью Анатольевну	-	начальника отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и

Егорову Светлану Николаевну - делам архива, заместитель руководителя рабочей группы; консультанта отдела по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива, секретарь рабочей группы;

члены рабочей группы:

Атаманову Елену Николаевну	-	консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
Евтягину Ольгу Юрьевну	-	начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
Евсееву Жанну Борисовну	-	начальника отдела образования комитета по социальным вопросам;
Фесенко Нину Николаевну	-	начальника отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства.

3. Установить, что:

1) предстоящая проверка проводится с целью исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой администрации муниципального образования Кимовский район Захарова Е.В. 8 декабря 2020 года.

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 муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка-детский сад № 17, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащей проверке: с 1 января по 31 декабря 2020 года.

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

1) проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере трудовых отношений, ознакомления с ними работников;

2) проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными

документы, устанавливающие порядок проведения аттестации; перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

документы, устанавливающие нормы труда; документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками; документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям; коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления;

и т.д.; 3) распорядительные документы: приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.); приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.);

и т.д.; 4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:

личные карточки работников; табели учета рабочего времени; записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении; расчетно-платежные ведомости; заявленные работники; служебные записки, протоколы, акты; документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.); трудовые книжки;

трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон; ученические договоры; договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной)

ответственности; должностные инструкции работников; и т.д.;

5) регистрационные (учетные) формы: документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

документами; 3) проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);

4) проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

5) проверка наличия и правильности оформления иных первичных документов по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;

6) проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных) форм в сфере трудовых отношений;

7) проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда, наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;

8) анализ несчастных случаев в организации, их расследования, установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению условий труда работников;

9) проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;

10) проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;

11) проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления.

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя: устав, положение, учредительный договор; лицензии, специальные разрешения;

и т.д.;

2) локальные акты: штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка;

графики отпусков; документы, устанавливающие систему оплаты труда; документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

графики сменности (при сменной работе); документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части; документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительных вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников; и т.д.;

б) документы по охране труда:

- инструкции;
- документы об обучении работников;
- журналы инструктажей по технике безопасности;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда;
- планы мероприятий по охране труда;
- и т.д.;

7) иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в организации профессиональных стандартов и т.д.

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район



Е.В. Захаров