



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.10.2024

№ 365 - р

**О проведении в рамках ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права плановой проверки
в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования Киреевский район»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом 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», постановлением администрации муниципального образования Киреевский район от 26.09.2019 № 654 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Киреевский район», на основании п. 1 ст. 40 Устава муниципального образования Киреевский район:

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 учреждения Централизованная бухгалтерия муниципального образования Киреевский район» (МКУ «ЦБ М.О. Киреевский район»), ИНН 7128004812, КПП 712801001, в отношении, которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Киреевский район, юридический адрес: Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова д.4, адрес места фактического осуществления деятельности: Тульская область, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова д.4 в срок с 01 ноября по 28 ноября 2024 года.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

- Архипенкову
Татьяну
Викторовну - заместителя начальника финансового управления администрации муниципального образования Киреевский район;
- Боброву Ольгу
Владимировну - начальника отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район;
- Воронкину
Ларису
Юрьевну - председателя комитета по правовой работе администрации муниципального образования Киреевский район;
- Лебедева
Виктора
Александровича - председателя комитета по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район;
- Сайгушеву
Людмилу
Михайловну - начальника отдела внутреннего финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Киреевский район;
- Смирнову
Юлию
Владимировну - председателя комитета муниципального образования Киреевский район».

3. Установить, что:

3.1. настоящая проверка проводится с целью необходимости исполнения распоряжения администрации муниципального образования Киреевский район от 18.12.2023 № 508-р «Об утверждении ежегодного плана проведения в 2024 году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Киреевский район», утвержденное главой администрации муниципального образования Киреевский район Цховребовым И.В.

3.2. 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;

3.3. предметом настоящей проверки является соблюдение Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Киреевский район» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке: с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

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

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

5.2. проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными документами;

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

5.4. 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;

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

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

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

5.8. 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;

5.9. проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;

5.10. проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;

5.11. 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:

6.1. учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя:

устав, положение, учредительный договор;
лицензии, специальные разрешения;

6.2. локальные акты:

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

график 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 дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

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;

6.3. 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);

6.4. 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;

расчетные листки;

заявления работников;

служебные записки, протоколы, акты;

документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов);

трудовые книжки;

трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;

ученические договоры;

договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;

должностные инструкции работников;

6.5. 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;

книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников;

6.6. 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;

6.7. иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в учреждении профессиональных стандартов.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

8. Распоряжение вступает в силу с даты подписания.

**Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Киреевский район**



В.С.Галкин