



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙКОПОНУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.12.2019

№ 45-р

хутор Бойкопонура

**Об утверждении плана проведения проверок  
по осуществлению ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства в  
подведомственных организациях администрации  
Бойкопонурского сельского поселения  
Калининского района на 2020 год**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от 3 апреля 2019 г. № 41 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Бойкопонурском сельском поселении Калининского района»:

1. Утвердить план проведения проверок соблюдения трудового законодательства в учреждениях культуры, подведомственных администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района (приложение 1).
2. Утвердить примерный перечень вопросов, подлежащих рассмотрению при проверке соблюдения трудового законодательства в учреждениях культуры, подведомственных администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района (приложение 2).
3. Руководителям учреждений культуры, подведомственных администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района (Яриш И.В., Косенко Л.И., Шарова Г.М.), включенных в план проведения проверок, обеспечить необходимые условия для проведения проверок соблюдения трудового законодательства.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы  
Бойкопонурского сельского поселения  
Калининского района



Е.А. Галанов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района

от 19.12.2019 № 85-р

**ПЛАН**

**проведения проверок соблюдения трудового законодательства  
в учреждениях культуры, подведомственных администрации  
Бойкопонурского сельского поселения  
Калининского района, на 2020 год**

Наименование учреждения	Дата проверки	Цель проверки
МКУ «БС Бойкопонурского СП» (Шарова Г.М.)	с 1 августа 2020 г. (20 рабочих дней)	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
МБУ – Андреевский СДК (Косенко Л.И.)	с 1 сентября 2020 г. (20 рабочих дней)	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
МБУ – Бойкопонурская ЦКС (Яриш И.В.)	с 1 октября 2020 г. (20 рабочих дней)	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Начальник общего отдела  
администрации Бойкопонурского  
сельского поселения  
Калининского района



З.А. Каспарайтис



Приложение 2

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Бойкопонурского сельского поселения  
Калининского района  
от 19.12.2019 № 45-р

**Примерный перечень вопросов,  
подлежащих рассмотрению при проверке соблюдения трудового  
законодательства в учреждениях культуры, подведомственных  
администрации Бойкопонурского сельского поселения  
Калининского района, в 2020 г.**

1. Оформление приказов по личному составу;
2. Оформление приказов по кадровой деятельности;
3. Визы ознакомления работников с приказами;
4. Ведение книги приказов по личному составу;
5. Ведение книги приказов по кадровой деятельности;
6. Ведение личных дел работников;
7. Ведение журнала регистрации личных дел работников;
8. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
9. Включение в трудовые договоры работников учреждения положений статьи 57 Трудового кодекса (содержание трудового договора);
10. Соблюдение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию, предусмотренного статьей 348.12. Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии);
11. Продолжительность ежедневной работы для, не достигших возраста 18 лет, предусмотренная статьей 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии);
12. Ведение журнала регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним;
13. Ведение журнала выдачи справок работникам;
14. Наличие журнала учета проверок;
15. Ведение личных карточек формы Т-2;
16. Утверждение, оформление графика ежегодных отпусков работников, визы ознакомления работников с графиком;
17. Коллективный договор в учреждении (при наличии);
18. Положение об оплате труда в учреждении;
19. Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним;
20. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

21. Ведение табеля учета рабочего времени, утверждение приказом учреждения условных обозначений к табелю;
22. Приказ о назначении ответственного за осуществление учета рабочего времени;
23. Штатное расписание и структура учреждения;
24. Правила внутреннего трудового распорядка, ознакомление работников с правилами;
25. Журнал ознакомления (листы ознакомления) работников с действующими нормативными правовыми и иными актами, локальными актами учреждения;
26. Приказ о назначении ответственного за охрану труда и пожарную безопасность в учреждении, проведение аттестации рабочих мест в учреждении;
27. Наличие должностных инструкций на все должности, ознакомление работников с должностными инструкциями;
28. Наличие положений о персональных данных, согласий работников на хранение, обработку и проверку персональных данных;
29. Наличие приказа о назначении ответственных лиц за использование печатей и штампов в учреждении;
30. Проверка подлинности дипломов о профессиональном образовании работников;
31. Организация воинского учета в учреждении;
32. График сменной работы в учреждении (при наличии);
33. Обеспечение сохранности документов учреждения постоянного и временного срока хранения и сдача их в архив (номенклатура дел, описи, приказ о назначении ответственного работника);
34. Соблюдение процедуры согласования направлений в служебные командировки работников организации за пределы Краснодарского края.
35. Наличие у работников, работающих в учреждении по совместительству, соответствующих разрешений работодателя по основному месту работы (при наличии), предусмотренных статьей 348.7. Трудового кодекса Российской Федерации;
36. Сведения о наличии (отсутствии судимости) и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования у работников учреждения (ст.ст. 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе приказ учреждения об утверждении соответствующего перечня должностей;
37. Установление работникам компенсационных, стимулирующих и иных выплат;
38. Сведения о профессиональном образовании работников учреждения (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
39. Соответствие работников учреждения квалификационным требованиям, предъявляемых к должностям в соответствии с принятыми Профессиональными стандартами, едиными квалификационными справочниками руководителей, специалистов и служащих;



40. Осуществление работы, связанной с антикоррупционными мероприятиями в учреждении (приказы о назначении одного ответственного сотрудника учреждения за антикоррупционную работу в учреждении, приказы о возложении персональной ответственности на работника учреждения, должностные инструкции ответственных за антикоррупционную работу в учреждении, планы работы на год по противодействию коррупции в учреждении, комплекс мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении, разработка положений по урегулированию конфликта интересов в учреждении, положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, кодекс этики и служебного поведения работников, приказ об учете подарков, назначении ответственных лиц за учет подарков письменное ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми и локальными актами учреждения о противодействии коррупции и др.);

41. Предотвращение конфликта интересов в учреждении (протоколы заседаний комиссии, служебные записки и т.д.);

42. Повышение квалификации работников учреждения по направлениям деятельности работника, участие в семинарах, конференциях в 2019 году.

43. Наличие подписей руководителя учреждения в кадровых документах (приказы, заявления и т.д.);

44. Внедрение Профессиональных стандартов в учреждении (план внедрения, анализ соответствия профессионального уровня работников учреждений принятым Профессиональным стандартам и т.д.);

45. Соблюдение требований статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации в части уведомления работников учреждения о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (при наличии);

46. Иные документы (по требованию).

Начальник общего отдела  
администрации Бойкопунурского  
сельского поселения  
Калининского района



З.А. Каспарайтис