|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Логотип Бойкопонура АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙКОПОНУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА | | | | | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | **от** | **19.11.2020** |  | **№** | **52-р** |  | |
| хутор Бойкопонура | | | | | | | |

**О проведении плановой проверки ведомственного**

**контроля за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих**

**нормы трудового права в муниципальном казенном**

**учреждении «Библиотечная система**

**Бойкопонурского сельского поселения»**

В соответствии с Уставом Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, распоряжением администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от 19 декабря 2019 г. № 75-р «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» (с изменениями от 07.09.2020 г. № 41-р):

1. Провести плановую проверку за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном казенном учреждении «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения» (далее – проверка, учреждение соответственно).

Место нахождения и место фактического осуществления учреждением деятельности: х.Бойкопонура Калининского района, ул.Бойко, 1 «б».

Срок проведения проверки: с 20.11.2020 г. по 26.11.2020 г. (5 рабочих дней).

Проверяемый период деятельности учреждения: с 01.01.2019 г. по 31.12.2020 г.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Галанова  Евгения Александровича |  | заместителя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района; |
| Каспарайтис  Зинаиду Артуровну |  | начальника общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района; |
| Счастного  Алексея Сергеевича |  | начальника финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района. |

3. Установить, что:

проверка проводится с целью выполнения плана проведения плановых проверок подведомственных организаций за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2020 год (распоряжение администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от 19 декабря 2019 г. № 75-р);

задачами проверки являются контроль за соблюдением в учреждении отдельных норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях защиты трудовых прав работников учреждения;

предметом проверки является соблюдение учреждением в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Правовые основания проведения проверки:

статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Закон Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае»;

Устав Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

постановление администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от 03.04.2019г. № 41 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Бойкопонурском сельском поселении Калининского района».

5. Для достижения целей и задач проведения проверки утвердить контрольные действия, проводимые проверкой, и правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке (прилагаются).

6. По результатам проверки лицам, указанным в пункте 2 настоящего распоряжения, до 30.11.2020 г. представить Каспарайтис З.А., начальнику общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района справки по результатам проверки.

7. Начальнику общего отдела Каспарайтис З.А. до 07.12.2020 г. составить акт по результатам проверки.

8. Начальнику учреждения Шаровой Г.М. обеспечить условия для проведения проверки.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

10. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района Ю.Я. Чернявский

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Бойкопонурского сельского поселения Калининского района

от 19.11.2020г. № 52-р

**Контрольные действия, проводимые проверкой,**

**и правовые акты, обязательные требования**

**которых подлежат проверке**

| **Контрольные мероприятия** | **Правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- |
| 1. Разработка и принятие локальных нормативных актов учреждения: | | |
| - коллективного договора; | статьи 12, 40-44 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| - правил внутреннего трудового распорядка; | статьи 119, 189, 190 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| - положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах | статья 135 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 2. Заключение трудовых договоров. Содержание трудового договора. Срок трудового договора, журнал регистрации трудовых договоров, изменений и дополнений к ним. Оформление приема на работу | статьи 16, 56 – 58, 65, 67 и 68 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 3. Ведение трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | статья 66, 66.1, 84.1 Трудового кодекса РФ;  постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;  постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» | Каспарайтис З.А. |
| 4. Защита персональных данных работника | статьи 85 - 90 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 5. Личные дела специалистов, личные карточки работников ([формы Т-2](garantF1://12034807.3000)), документы, определяющие трудовые обязанности работников |  | Каспарайтис З.А. |
| 6. Ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником. Штатное расписание | статья 91, часть 1 статьи 15, часть 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни | статьи 113, 153, 262 и 290 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 8. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Предоставление отпусков. Наличие графика отпусков. | статьи 115 – 126 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, реализация права работника на отпуск при увольнении. Заявления работников о реализации права на отпуск при увольнении. | статьи 126, 127 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 10. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки | статьи 166 - 168 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности. Журнал учета листков временной нетрудоспособности | статья 183 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 12. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий | статьи 193, 194 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 13. Заключение договоров о материальной ответственности | статья 244 Трудового кодекса РФ | Счастный А.С. |
| 14. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству | статьи 60.1, 282 - 288 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 15. Прекращение трудового договора. Порядок оформления прекращения трудового договора | статьи 77 – 84.1 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 16. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора | статьи 178 - 181 Трудового кодекса РФ | Каспарайтис З.А. |
| 17. Наличие документов по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарная безопасность | статьи 212, 217, 219 Трудового кодекса РФ | Галанов Е.А. |
| 18. Приказы по личному составу ([о приеме](garantF1://12034807.1000), [увольнении](garantF1://12034807.12000), [переводе](garantF1://12034807.7000) и т.д.); приказы об отпусках, командировках.  Заявления работников (прием, перевод, увольнение), (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (при необходимости). Журналы регистрации приказов |  | Каспарайтис З.А. |
| 19. Приказы по основной деятельности (по кадровым вопросам) |  | Каспарайтис З.А. |
| 20. Обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка) |  | Галанов Е.А. |
| 21. Наличие должностных инструкций на все должности, ознакомление работников с должностными инструкциями |  | Каспарайтис З.А. |
| 22. Наличие приказа о назначении ответственных лиц за использование печатей и штампов |  | Каспарайтис З.А. |
| 23. осуществление работы, связанной с антикоррупционными мероприятиями в учреждении |  | Каспарайтис З.А. |
| 24. Иные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки |  | Каспарайтис З.А.,  Галанов Е.А.,  Счастный А.С. |