



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.05.2024

№ 146-р

г. Жердевка

О проведении плановой документарной проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации.

1. Провести плановую документарную проверку за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении Муниципального бюджетного образовательного учреждения Жердевская СОШ №2 Филиал «Ласточка», расположенного по адресу: 393690, Тамбовская область, Жердевский округ, с. Сукмановка, Советская площадь, д.13.

2. Назначить следующих должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

-Машкову Наталью Алексеевну — заместителя начальника управления по развитию территорий и кадровой политики администрации округа;

-Завьялову Оксану Александровну - начальника юридического отдела администрации округа;

-Дмитриева Маргарита Александровна - главного специалиста отдела экономики администрации округа.

3. Целью настоящей проверки является:

-контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ежегодному плану проведения плановых проверок на 2024 год, утвержденному распоряжением администрации округа №14-р от 09 января 2024 года.

4. Задачами настоящей проверки являются :

1) исполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в подведомственных организациях;

2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

3) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

5. Предметом настоящей проверки является :

- соблюдение в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- сведения, содержащиеся в документах, используемых при осуществлении деятельности подведомственной организации, и связанных с исполнением ею трудового законодательства;

- фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ею мер по соблюдению трудового законодательства;

- устранение допущенных нарушений трудового законодательства.

6. Срок проведения проверки: с 03.06.2024 по 28.06.2024 года.

7. Дата начала проведения проверки: «03» июня 2024 года.

8. Дата окончания проведения проверки: «28» июня 2024 года.

9. Правовые основания проведения проверки:

Проверка проводится 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», Законом Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-З "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области" , постановлением администрации Жердевского округа от 05.04.2024г. № 389 «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Жердевского муниципального округа».

10. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки:

10.1. правила внутреннего трудового распорядка;

10.2. локальные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

10.3. штатное расписание;

10.4. график отпусков;

10.5. трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

10.6. трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

10.7. личные карточки работников (формы Т-2), должностные инструкции работников;

10.8. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

10.9. приказы об отпусках, командировках;

10.10. приказы по основной деятельности;

10.11. журналы регистрации приказов.

Глава округа



А.В. Быков