

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2023 № 162

г. Нолинск

**О проведении плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном унитарном предприятии «Ритуал»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кировской области от 06.06.2022 №83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации Нолинского района от 02.12.2022 №844 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2023 год» администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Администрации Нолинского района провести плановую документарную проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном унитарном предприятии «Ритуал», расположенному по адресу: 613440, Кировская область, Нолинский район, город Нолинск, ул. Ленина, д.30 к.Б.
2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки Халевину Ольгу Ивановну, заведующего отделом юридической и кадровой работы, юрисконсульта администрации Нолинского района, Воробьеву Анну Николаевну, ведущего специалиста, юриста администрации Нолинского района, Шихову Ольгу Александровну, заместителя главного бухгалтера администрации Нолинского района (по согласованию).
3. Предметом проверки является соблюдение в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Правовые основания проведения проверки:

4.1. Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2. Закон Кировской области от 06.06.2022 №83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

4.3. Постановление администрации Нолинского района от 02.12.2022 №844 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2023 год».

5. Срок проведения проверки: с 09.03.2023 по 05.04.2023 (20 рабочих дней).

6.Проверяемый период деятельности: 2020-2022 годы.

7. Перечень документов, предоставление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и предмета проведения проверки:

7.1. Коллективный договор;

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка;

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

7.4.Штатное расписание;

7.5. График отпусков;

7.6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

7.7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

7.8. Личные карточки работников;

7.9.Приказы по личному составу ( о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

7.10.Журналы регистрации приказов;

7.11.Приказы об отпусках, командировках;

7.12.Табель учета рабочего времени;

7.13.Медицинские справки (при наличии);

7.14. Форма расчетного листка, расчетные листки;

7.15.Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

7.16. Документы по специальной оценке условий труда;

7.17.Документы по охране труда

7.18. Документы по защите персональных данных

7.19. Приказы, договоры о материальной ответственности работников;

7.20. Личные дела работников.

7.21.Заявления и уведомления работников;

7.22.Соглашения о разделении ежегодного отпуска на части ( при наличии);

7.23. Записки- расчет при прекращении трудового договора;

7.24. Расчетные и платежные ведомости;

7.25. платежные поручения на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам;

7.26. Должностные инструкции работников.

8. Директору подведомственной организации Шишкину А.Н. в течение 3 рабочих дней со дня получения копии настоящего постановления направить уполномоченным на проверку лицам указанные в пункте 7 постановления документы.

Глава администрации

Нолинского района Н.Н. Грудцын

*Подлежит опубликованию на сайте Нолинского района*

Разослать: в дело, ОЮКР-2, МУП «Ритуал», Шихова О.А.