

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2023 №883

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 казённом общеобразовательном учреждении**

**основной общеобразовательной школы д. Перевоз**

**Нолинского района Кировской области**

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 казённом общеобразовательном учрежденииосновной общеобразовательной школы д. ПеревозНолинского района Кировской области, расположенном по адресу: 613455, Кировская область, Нолинский район, д.Перевоз, ул.Советская, д.46, к.А.
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(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 07.11.2023 по 04.12.2023 (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 учрежденияНелюбиной Н.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-3.