

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2024 № 146

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 казенном учреждении культуры**

**«Музей истории и краеведения»**

**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 30.11.2023 №1004 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 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 казенном учреждении культуры «Музей истории и краеведения»Нолинского района Кировской области (далее – организация), расположенном по адресу: 613440, Кировская область, Нолинский район, г.Нолинск, ул.Ленина, д.30.
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.
3. Привлечь к проведению проверки следующих лиц (экспертов и специалистов):Кокину Светлану Александровну – ведущего специалиста, ведущего инспектора Контрольно-счетной комиссии Нолинского района ( по согласованию).
4. Предметом проверки является соблюдение в процессе осуществления деятельности организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Целью настоящей проверки является:

4.1. выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2. предупреждения нарушений прав и законных интересов работников организации.

5. Задачами настоящей проверки являются:

5.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации;

5.2. Устранение допущенных нарушений трудового законодательства в организации;

5.3. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в организации.

1. Правовые основания проведения проверки:

6.1. Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.2. 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»;

 6.3. Постановление администрации Нолинского района от 30.11.2023 №1004 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2024 год».

5. Срок проведения проверки: с 01.04.2024 по 26.04.2024 (20 рабочих дней).

6.Вид проверки: плановая; документарная.

7.Проверяемый период деятельности: 2022-2023 годы.

7. Перечень документов, предоставление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач 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, уведомление работников о предстоящих отпусках, приказы о внесении изменений в график отпусков;

7.6. трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам,журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

7.7.трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее;

7.8. личные дела работников, личные карточки работников формы Т-2; 7.9. документы, определяющие трудовые обязанности работников;

7.10. приказы работодателя по личному составу, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений (о приеме, увольнении, переводе и т.д.), и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;

7.11.приказы об отпусках, командировках, о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; приказы по основной деятельности; приказы о поощрении, дисциплинарном взыскании;

7.12. журналы регистрации приказов;

7.13.Табель учета рабочего времени, графики работы;

7.14.Платежные документы;

7.15.Ведомости на выдачу заработной платы;

7.16. Расчетные листки;

7.17.Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

7.18. Медицинские справки;

7.19. Уведомления, заявления, согласия работников;

7.20.документы, определяющие систему управления охраной труда;

7.21. приказы о назначении лиц, ответственных по вопросам охраны труда;

7.22. документы, подтверждающие обучение и проверку знаний у лиц, ответственных по вопросам охраны труда, электрохозяйства, газовому хозяйству№

7.23.документы обучения сотрудников по вопросам охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, разработке инструкций и проведению инструктажей по охране труда, электробезопасности;

7.24.документы по организации и прохождению медицинских осмотров;

7.25. документы по проведению СОУТ: отчет, документы рабочей комиссии;

7.26. документы по обеспечению работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами;

7.27. документы по работе комиссии по охране труда ( приказы, протоколы) ( при наличии);

7.28. документы расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микротравм;

7.29. документы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах;

7.30. документы, подтверждающие информирование работников об условиях труда, полагающихся льготах и компенсациях;

7.31. договоры о материальной ответственности работников;

7.32.план, утвержденный с учетом мнений представительных органов работников, по организации применения профессиональных стандартов;

7.33.положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы ( при наличии).

7.34. документы по защите персональных данных.

7.35. документы (сведения) об ознакомлении с локальными правовыми актами работников под роспись.

8.Заведующему отделом юридической и кадровой работы администрации Нолинского района Халевиной О.И. в срок до 26.03.2024уведомить директора организации Сунцову Н.А. о проведении плановой проверки под роспись.

Глава администрации

Нолинского района Н.Н. Грудцын

*Подлежит опубликованию на сайте Нолинского района*

Разослать: в дело, ОЮКР-3.