

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2024 № 886

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 образовательном учреждении дополнительного образования Нолинского района Кировской области**

**«Детская школа искусств имени Н.П. Жукова»**

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» (в редакции от 26.03.2024 №243) 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 образовательном учреждении дополнительного образования Нолинского района Кировской области «Детская школа искусств имени Н.П. Жукова» (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. 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» (в редакции от 26.03.2024 №243).

7. Срок проведения проверки: с 05.11.2024 по 02.12.2024 (20 рабочих дней).

8. Вид проверки: плановая.

9.Форма проверки: документарная.

10. Проверяемый период деятельности: 2021-2023 годы.

11. Перечень документов, предоставление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки:

11.1. коллективный договор;

11.2. правила внутреннего трудового распорядка;

11.3. 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;

11.4. штатное расписание;

11.5. график отпусков, уведомление работников о предстоящих отпусках, приказы о внесении изменений в график отпусков;

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

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

11.8. личные дела работников, личные карточки работников формы Т-2; 11.9. документы, определяющие трудовые обязанности работников;

11.10. 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;

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

11.12. журналы регистрации приказов;

11.13.табель учета рабочего времени, графики работы;

11.14. форму расчетного листка;

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

11.16. медицинские справки;

11.17. документы, определяющие систему управления охраной труда;

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

11.19. документы, подтверждающие обучение и проверку знаний у лиц, ответственных по вопросам охраны труда, электрохозяйства, газовому хозяйству;

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

11.21. документы по организации и прохождению медицинских осмотров;

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

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

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

11.25. документы расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микротравм (при наличии);

11.26. документы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах;

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

11.28. договоры о материальной ответственности работников (при наличии);

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

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

11.31. документы по защите персональных данных.

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

12. Заведующему отделом юридической и кадровой работы администрации Нолинского района Халевиной О.И. в срок до 28.10.2024 уведомить директора организации Кошурникову О.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.