

АДМИНИСТРАЦИЯ
Шолоховского района Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 января 2015 г.

№ 17

ст. Вешенская

О плановой проверке МБОУ «Шолоховская гимназия»
по проведению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства

В соответствии со ст. 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации, Областным законом от 27.06.2012 №889 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области», Планом проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства в Шолоховском районе на 2015 год, утвержденным распоряжением Администрации Шолоховского района от 30.12.2014 № 603:

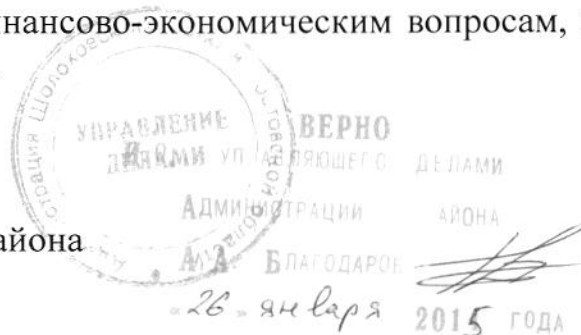
1. Провести проверку по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении МБОУ «Шолоховская гимназия», место нахождения подведомственной организации: 346276, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Сосновая, 61, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Назначить лицо, уполномоченное на проведение проверки:

Овчелупову Елену Владимировну – заведующего сектором по целевым программам, трудовым отношениям, малому предпринимательству и туризму.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по финансово-экономическим вопросам, имущественным отношениям (М.И. Закутская).

Глава
Шолоховского района



О.Н. Дельнов

Распоряжение вносит сектор по целевым программам, трудовым отношениям, малому предпринимательству и туризму

Приложение
к распоряжению
Администрации
Шолоховского района
от 26.01.2015 № 17

1. Задачами настоящей проверки являются: установление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства); изучение причин и условий этих нарушений, принятие мер по их устранению с целью предупреждения повторения, восстановление нарушенных трудовых прав работников.

2. Предметом настоящей проверки является – соблюдение учреждением в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с 02 февраля 2015 года.

Проверку окончить не позднее 02 марта 2015 года.

4. В процессе проверки провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки – рассмотреть следующие вопросы:

социального партнёрства в сфере труда;

трудового договора;

рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

проведения аттестации работников.

5. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

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

штатное расписание, тарификационные списки;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приёме, увольнении, переводе т.д.), приказы об отпусках, командировках, приказы по основной деятельности, журналы регистрации приказов;

табель учёта рабочего времени;

платёжные документы; ведомости на выдачу заработной платы; расчётные листки;

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

медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
положение о персональных данных;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

И.о. управляющего делами



А.А. Благодаров