



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАОКСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 мая 2024 года

№ 46-р

**О проведении плановой проверки в отношении
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
"Александровская основная общеобразовательная школа"**

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ», Законом Тульской области от 05.02.2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в Тульской области», Постановлением №299 от 03 марта 2020 «Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных образованиях, подведомственных администрации муниципального образования Заокский район», на основании Устава муниципального образования Заокский район:

1. Провести в рамках ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, плановую проверку в отношении Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Александровская основная общеобразовательная школа», ИНН 7126012303, КПП 712601001, юридический адрес: 301000, Тульская область, Заокский район, д. Александровка, ул. Школьная, д. 8, адрес места фактического осуществления деятельности: 301000, Тульская область, Заокский район, д. Александровка, ул. Школьная, д. 8, в срок с 24.05.2024 года по 31.05.2024 года.

2. Назначить лиц, уполномоченных на проведение проверки:

Габриелян Ани Габиковну - начальника сектора по кадровому обеспечению администрации муниципального образования Заокский район; Четекину Кристину Викторовну - инспектора-консультанта сектора по кадровому обеспечению администрации муниципального образования Заокский район.

3. Установить, что:

- 1) Настоящая проверка проводится с целью исполнения ежегодного плана проведения проверок в 2024 году, утвержденного главой администрации муниципального образования Заокский район Атаянцем А.Ю.
- 2) Задачами настоящей проверки являются: выявление нарушений трудовых прав работников (нарушение трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права);
- 3) Предметом настоящей проверки являются соблюдение МКОУ Александровская ООШ» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4) Период деятельности подлежащей проверке 2023 год и первый квартал 2024 года.
- 5) В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки:
 - 1) проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере трудовых отношений, ознакомления с ними работников;
 - 2) проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными документами;
 - 3) проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);
 - 4) проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
 - 5) проверка наличия должностных инструкций работников;
 - 6) проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления.
 - 7) проверка порядка функционирования системы управления охраной труда.

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) Учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя:

- устав, положение, учредительный договор;
- лицензии, специальные разрешения; и т.д.;

2) локальные акты:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- графики отпусков;
- документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

- графики сменности (при сменной работе);

- коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления; и т.д.;

3) распорядительные документы:

- приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.);

- приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.); и т.д.;

- приказы о внедрении системы управления охраной труда и об утверждении положения о системе управления охраной труда.

4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:

- таблицы учета рабочего времени;
- заявления работников;
- служебные записки, протоколы, акты;
- трудовые книжки;
- трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения

сторон;

- должностные инструкции работников; и т.д.;

5) регистрационные (учетные) формы:

- документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;

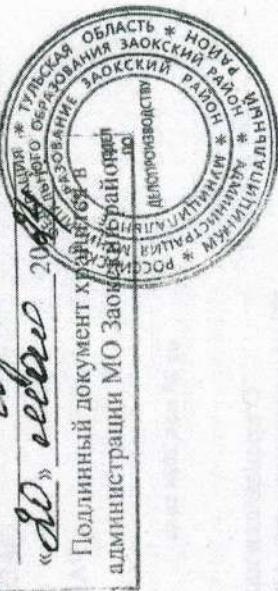
- книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;


- книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников; и т.д.;

7. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации **ЕРНО** инспектор-консультант отдела
муниципального образования «делопроизводство и контролю»
Заокский район **А.Ю. Атаини**



Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	с 30.05.2024 по 30.05.2024
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	3 часа
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Администрация муниципального района Косовообруованно Заокской район
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	от 20.05.2024 г. № 46-р
5	Цель, задачи и предмет проверки	цель - выявление нарушений в сфере исполнения трудовых функций прав работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	Плановая проверка. Утвержден ежегодный план от 28.09.2023 г.
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	Акт от 30.05.2024 г. № 3
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	В нарушение абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ в приказе по основной деятельности от 29.09.2023 года № 133, «О внесении изменений в штатное расписание» существует нарушение в штатном расписании Работников Е. Н. и Лукашиной Г. А.
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Акт № 3 от 30.05.2024 г.
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Габриелен Анн Габриеловна - началь- ник сектора по кадровому обеспече- нию. Чечеткина Кристина Викторовна - инспектор муниципальной сектора по К/О
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	 А. Tsuf.