



Администрация закрытого административно-территориального образования
город Заозерск

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «Управление образования ЗАТО город Заозерск»)**

П Р И К А З

«14» 01 2021

№ 01- 09/ 11

г.Заозерск

**Об утверждении плановых проверок
МКУ «Управление образования ЗАТО город Заозерск» в рамках
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права Администрации ЗАТО город
Заозерск на 2021 год**

В соответствии с Законом Мурманской области от 06.07.2017 №2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации ЗАТО город Заозерск и обособленным структурным подразделениям, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.03.2018 №150,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план проведения ведомственных проверок МКУ «Управление образования ЗАТО город Заозерск» в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрации ЗАТО город Заозерск, на 2021 год (Приложение №1).
2. Создать комиссию для проведения проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов.
3. Козориз О.Г., заведующей канцелярией МКУ «Управление образования ЗАТО город Заозерск», ознакомить членов комиссии с планом мероприятий проверок, утвержденным п. 1 настоящего приказа.

4. Подведомственным организациям, включенным в план проверки ведомственного контроля подготовить перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки (Приложение 2).

5. По результатам проверки комиссией составляется акт проверки (Приложение №3).

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Начальник МКУ
«Управление образования
ЗАО город Заозерск»



С.Ю.Крюкова

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ «Управление образования
ЗАТО город Заозерск»
от «14» 01 2021 года №01-09/11

План проведения в 2021 году плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрации ЗАТО город Заозерск

Предмет плановой проверки - соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

№ п/п	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке			Срок проведения плановой проверки	Иные сведения (в т.ч. информация о предыдущей проверке)
	Наименование организации	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации		
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №288 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г. Осипенко» (ООШ №288)	184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Колышкина, д. 16	184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Колышкина, д. 16	май 2021года	-
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №289 с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ СОШ №289)	184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Мира, д. 5 А	184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Мира, д. 5 А	июль 2021 года	-
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга» (ДОУ № 2)	184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Строительная, д. 24	184310, Мурманская обл., г. Заозерск, ул. Строительная, д. 24	ноябрь 2021 года	-

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Договоры о материальной ответственности;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

АКТ ПРОВЕРКИ №

_____ « _____ » _____ 20__ г. _____
(место составления акта), (дата составления акта) (время составления акта)

По адресу/адресам: _____
_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность
руководителя)

Даты проведения проверки:

С «__» _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке
специалистов указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица
присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки _____

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования
которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения
выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их
отсутствии):

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а). копию акта получил(а):

(фамилия, имя; отчество, должность руководителя подведомственной организации или
■ уполномоченного им должностного лица)

«___» _____ 2- _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)