

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

П Р И К А З

11.10.2022

№ 444

О проведении плановой выездной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», постановлением администрации города Мурманска от 08.02.2019 № 436 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Мурманска», приказом комитета от 24.11.2021 № 401 «Об утверждении плана выездных проверок муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, на 2022 год» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести проверку в отношении муниципального автономного учреждения молодежной политики «Объединение молодежных центров» (Власова Л.Д.).

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

- начальника отдела по делам молодежи комитета Синякову Ю.С.;
- главного специалиста сектора по обеспечению деятельности комитета Архипову А.Г.

3. Установить, что:

- 1) настоящая проверка проводится с целью определения соблюдения учреждением требований трудового законодательства,
- 2) задачами настоящей проверки являются:
 - выявление нарушений в деятельности проверяемого учреждения;
 - формирование предложений по принятию мер по устранению выявленных нарушений.

4. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с «24» октября 2022 г.

Проверку окончить не позднее «21» ноября 2022 г.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- рассмотрение документов учреждения;
- составление и вручение руководителю (представителю) учреждения акт проверки;
- в случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения направить руководителю (представителю) учреждения предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков.

6. Перечень документов, которые необходимо представить учреждением для достижения целей и задач проведения проверки, за период 2020 год-прошедший период 2022 года:

- положение об оплате труда;
- положения о формировании, ведении и хранении личных дел работников;
- положение об обработке и защите персональных данных работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовые договоры;
- личные дела;
- карточки формы Т-2;
- приказы учреждения по личному составу;
- приказы учреждения о предоставлении отпусков и командировок;
- штатное расписание;
- штатная расстановка;
- график отпусков;
- заявление работников о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- заявления работников об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно;
- уведомления работникам о начале ежегодным оплачиваемых отпусков;
- ведомость учета выдачи расчетных листов;


- документы, регламентирующие деятельность по охране труда (приказ учреждения о назначении ответственного за охрану труда, о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов);
- утвержденные в установленном порядке инструкции по охране труда для работников всех должностей или видов выполняемой работы;
- перечень инструкций по охране труда для работников;
- журналы регистрации вводного инструктажа, регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- копии документов, подтверждающих прохождение обучения по охране труда директором и специалистом по охране труда;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда, далее- СОУТ (приказ работодателя об утверждении состава комиссии по проведению СОУТ, приказ работодателя об утверждении порядка деятельности комиссии по проведению СОУТ, утвержденный график проведения СОУТ, утвержденный перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, отчет о проведении СОУТ, документы, свидетельствующие о том, что работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ уведомил об этом организацию и др.).

Председатель комитета



Т.В. Печкарева

Исп. Ю.С. Снякова



Рассылка: ОДМ – 1, МАУ МП ОмЦ – 1, в дело – 1.