08.10.2021 №149-р/21

О проведении плановой проверки для

осуществления ведомственного контроля

Руководствуясь статьей 353.1 Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=3AEBD74F1B510B35C36F352A35DB6E89B69D215F5F0FD89D8F6D0BD7898EC2E5435FA0F86A003EA1FA1C350EC13ELEJ) Российской Федерации, Областным законом Ленинградской области от 15.04.2019 №19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области», во исполнение распоряжения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18.12.2020 №128-р/20 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, на 2021 год»:

1. Провести плановую документарную проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном казенном учреждении «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Учреждение) (188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Горбунки, д. 5а; фактический адрес: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, 19/15).
2. Период проведения проверки: с 14 октября 2021 года по 02 ноября 2021 года.
3. Место проведения проверки: администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
4. Проверяемый период: январь 2020 года - декабрь 2020 года.
5. Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
6. Задачи проверки: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан, обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
7. Предмет проверки: соблюдение правил ведения и хранения трудовых книжек в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3AEBD74F1B510B35C36F352A35DB6E89B49A255A5E0DD89D8F6D0BD7898EC2E5435FA0F86A003EA1FA1C350EC13ELEJ) Правительства РФ от 16.04.2003 №225; соблюдение требований главы 19 Трудового кодекса Российской Федерации при предоставлении отпусков работникам Учреждения; соблюдение прав работников при выборе способа ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
8. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (копий):

* штатное расписание Учреждения, действующее в период с 01.01.2020 по 31.12.2020;
* тарификация на 2020 год;
* списочный состав работников Учреждения на 2020 год;
* график отпусков работников учреждения на 2020 год;
* личные карточки работников (формы Т-2) (выборочно на 10 работников);
* уведомления работников о предоставляемых отпусках в 2020 году (на тех же 10 работников);
* приказы об отпусках за 2020 год (на тех же 10 работников);
* книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;
* приказ (распоряжение) о назначении ответственного за ведение трудовых книжек;
* трудовые книжки работников (тех же 10 книжек);
* заявления работников учреждения (всех работающих) о выборе способа ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

1. Назначить уполномоченными лицами на проведение проверки:

* Кудрявцеву Зою Александровну – начальника отдела кадров (спецчасти);
* Лаврентьеву Наталью Сергеевну – начальника юридического управления.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела кадров (спецчасти) администрации Кудрявцеву З.А.

И.о главы администрации Р.О. Дерендяев

Исп. Кудрявцева З.А.

4230024

Согласовано:

Начальник юридического управления Н.С. Лаврентьева

Рассылка:

Юридическое управление 1 экз.

Отдел кадров (спецчасть) 1 экз.

МКУ «ЦИАХО» 1 экз.

С распоряжением ознакомлен(а), копию получил(а):

Директор МКУ «ЦИАХО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, и.о.) (подпись) (дата)