**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 20.12.2023 № 38-р**

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении плана проведения проверки по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждениях, подведомственных администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района**

**на 2024 год**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 01 апреля 2022 года № 9 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района»,

1. Утвердить план проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на 2024 год (приложение 1).

2. Утвердить примерный перечень вопросов, подлежащих рассмотрению при проверке соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (приложение 2).

3. Директору муниципального казенного учреждения культуры «Социально-культурное объединение Малотенгинского сельского поселения»  Луппа В.Н. обеспечить необходимые условия для проведения проверок соблюдения трудового законодательства.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

 Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПЛАН

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование подведомственной организации | Место нахождения: юридический и (или) фактический адрес | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки (раб.дней) | Наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Муниципальное казенное учреждение культуры «Социально-культурное объединение Малотенгинского сельского поселения» | 352270, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Малотенгинская, ул. Школьная, дом 48 | Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Плановая проверка | с 17 июня 2024 года | 5 рабочих дней | Администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2УТВЕРЖДЕНраспоряжением администрацииМалотенгинского сельского поселения Отрадненского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Примерный перечень вопросов,

подлежащих рассмотрению при проверке соблюдения трудового законодательства в и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района

в 2024 году

1. Оформление приказов по личному составу;

2. Оформление приказов по кадровой деятельности;

3. Визы ознакомления работников с приказами;

4. Ведение книги приказов по личному составу;

5. Ведение книги приказов по кадровой деятельности;

6. Ведение личных дел работников;

7. Ведение журнала регистрации личных дел работников;

8. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;

9. Включение в трудовые договоры работников учреждения положений статьи 57 Трудового кодекса (содержание трудового договора);

10. Соблюдение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию, предусмотренного статьей 348.12. Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии);

11. Продолжительность ежедневной работы для, не достигших возраста 18 лет, предусмотренная статьей 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии);

12. Ведение журнала регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним;

13. Ведение журнала выдачи справок работникам;

14. Наличие журнала учета проверок;

15. Ведение личных карточек формы Т-2;

16. Утверждение, оформление графика ежегодных отпусков работников, визы ознакомления работников с графиком;

17. Коллективный договор в учреждении (при наличии);

18. Положение об оплате труда в учреждении;

19. Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним;

20. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

21. Ведение табеля учета рабочего времени, утверждение приказом учреждения условных обозначений к табелю;

22. Приказ о назначении ответственного за осуществление учета рабочего времени;

23. Штатное расписание и структура учреждения;

24. Правила внутреннего трудового распорядка, ознакомление работников с правилами;

25. Журнал ознакомления (листы ознакомления) работников с действующими нормативными правовыми и иными актами, локальными актами учреждения;

26. Приказ о назначении ответственного за охрану труда и пожарную безопасность в учреждении, проведение аттестации рабочих мест в учреждении;

27. Наличие должностных инструкций на все должности, ознакомление работников с должностными инструкциями;

28. Наличие положений о персональных данных, согласий работников на хранение, обработку и проверку персональных данных;

29. Наличие приказа о назначении ответственных лиц за использование печатей и штампов в учреждении;

30. Проверка подлинности дипломов о профессиональном образовании работников;

31. Организация воинского учета в учреждении;

32. График сменной работы в учреждении (при наличии);

33. Обеспечение сохранности документов учреждения постоянного и временного срока хранения и сдача их в архив (номенклатура дел, описи, приказ о назначении ответственного работника);

34. Соблюдение процедуры согласования направлений в служебные командировки работников организации за пределы Краснодарского края.

35. Наличие у работников, работающих в учреждении по совместительству, соответствующих разрешений работодателя по основному месту работы (при наличии), предусмотренных статьей 348.7. Трудового кодекса Российской Федерации;

36. Сведения о наличии (отсутствии судимости) и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования у работников учреждения (ст.ст. 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе приказ учреждения об утверждении соответствующего перечня должностей;

37. Установление работникам компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

38. Сведения о профессиональном образовании работников учреждения (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

39. Соответствие работников учреждения квалификационным требованиям, предъявляемых к должностям в соответствии с принятыми Профессиональными стандартами, едиными квалификационными справочниками руководителей, специалистов и служащих;

40. Осуществление работы, связанной с антикоррупционными мероприятиями в учреждении (приказы о назначении одного ответственного сотрудника учреждения за антикоррупционную работу в учреждении, приказы о возложении персональной ответственности на работника учреждения, должностные инструкции ответственных за антикоррупционную работу в учреждении, планы работы на год по противодействию коррупции в учреждении, комплекс мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении, разработка положений по урегулированию конфликта интересов в учреждении, положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, кодекс этики и служебного поведения работников, приказ об учете подарков, назначении ответственных лиц за учет подарков письменное ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми и локальными актами учреждения о противодействии коррупции и др.);

41. Предотвращение конфликта интересов в учреждении (протоколы заседаний комиссии, служебные записки и т.д.);

42. Повышение квалификации работников учреждения по направлениям деятельности работника, участие в семинарах, конференциях в 2019 году.

43. Наличие подписей руководителя учреждения в кадровых документах (приказы, заявления и т.д.);

44. Внедрение Профессиональных стандартов в учреждении (план внедрения, анализ соответствия профессионального уровня работников учреждений принятым Профессиональным стандартам и т.д.);

45. Соблюдение требований статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации в части уведомления работников учреждения о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (при наличии);

46. Иные документы (по требованию).

Начальник общего отдела администрации

Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района С.В.Сидоренко