**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 26.12.2024 № 96-р**

**О проведении плановой, выездной проверки в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Дубенский районный краеведческий музей» муниципального образования Дубенский район**

На основании статьи 353,1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Тульской области», постановления администрации муниципального образования Дубенский район от 30.09.2019 № 916 «О мерах по реализации отдельных положений закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Дубенском районе», распоряжения администрации муниципального образования Дубенский район от 25.12.2024 года № 93-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Дубенский район от 10.12.2024 № 87-р «Об утверждении ежегодного плана проведения в 2024 году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Дубенский район и её отраслевые (функциональные) органы»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановую, выездную проверку в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Дубенский районный краеведческий музей» муниципального образования Дубенский район, ИНН 7125025546, КПП 712501001 в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет

администрация муниципального образования Дубенский район, юридический адрес: 301160 Тульская область, Дубенский район, п.Дубна, ул.Первомайская, д.41, адрес места фактического осуществления деятельности: тот же с 13.01.2025 по 07.02.2025 включительно.

2.Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки комиссию:

-Миллера Вячеслава Альбертовича, заместителя главы администрации муниципального образования Дубенский район, председатель комиссии;

-Петрухина Виктор Владимирович, председатель комитета по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенский район, заместитель председателя комиссии;

-Урганову Наталью Вячеславовну, председателя комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район;

-Трофимову Алину Дмитриевну, референта комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район;

-Штарева Егора Дмитриевича, референта комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район;

-Яцышену Наталью Анатольевну, референта комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район;

-Головизину Ирину Валерьевну, референта комитета по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район;

-Исакову Ирину Анатольевну, главного бухгалтера комитета по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенский район;

-Пухову Елену Николаевну, референта комитета по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенский район.

3.Установить, что:

1)настоящая проверка проводится с целью: исполнение ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.12.2024 № 93-р;

2)задачами настоящей проверки являются:

-выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

-изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

-принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

-восстановление нарушений прав работников;

3)предметом настоящей проверки является соблюдение муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.Период деятельности, подлежащий проверки: с 09.01.2024 по 30.12.2024.

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

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 и правильности оформления иных первичных документов по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;

6)проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных) форм в сфере трудовых отношений;

7)проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда, наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;

8) анализ несчастных случаев в организации, их расследования, установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению условий труда работников;

9)проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;

10)проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;

11) проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления;

12)проверка защиты и правил соблюдения персональных данных работников;

13)проверка аттестации, повышение квалификации работников;

14)проверка соблюдения трудовых прав работников в части оплаты труда (заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности);

15)проверка соблюдения антикоррупционного законодательства при осуществлении трудовой деятельности.

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

2)локальные акты:

-штатное расписание;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-графики отпусков;

-документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

-графики сменности (при сменной работе);

-документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;

-документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

-документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;

-перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

-документы, устанавливающие нормы труда;

-документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

-документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;

-коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления

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 устранении от работы, об изменении фамилии и др.) и т.д.

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

-личные карточки работников;

-табели учета рабочего времени;

-записки-расчета при предоставлении отпусков, при увольнении;

-расчетно-платежные ведомости;

-расчетные листки;

-заявления работников;

-служебные записки, протоколы, акты;

-документы, предъявляемые работников в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.);

-трудовые книжки;

-трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;

-ученические договоры;

-договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;

-должностные инструкции работников;

и т.д.

5)регистрационные (учетные)формы:

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

-книга 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.

6)документы по охране труда:

-инструкции;

-документы об обучении работников;

-журналы инструктажей по технике безопасности;

-журнал регистрации несчастных случаев;

-результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);

-перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда;

-планы мероприятий по охране труда и т.д.

7)иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в организации профессиональных стандартов и т.д.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Дубенский район** |  | **К.О. Гузов** |

С распоряжением о проведении проверки ознакомлена:

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

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)