**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)