



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАОКСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 марта 2024 года

№ 15-р

**О проведении плановой проверки в отношении
Муниципального унитарного предприятия муниципального
образования Заокский район «Заокский Водоканал»**

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 05.02.2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в Тульской области», Устава муниципального образования Заокский район:

1. Провести в рамках ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, плановую проверку в отношении Муниципального унитарного предприятия муниципального образования Заокский район «Заокский Водоканал», ИНН 7126501583, КПП 712601001, юридический адрес: 301000, Тульская область, Заокский район, рп. Заокский, ул. Ленина д. 44, адрес места фактического осуществления деятельности: 301000, Тульская область, Заокский район, рп. Заокский, ул. Ленина д. 44, в срок с 22.03.2024 года по 29.03.2024 года.

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: Габриелян Ани Гагиковну, инспектора-консультанта сектора по кадровому обеспечению администрации муниципального образования Заокский район.

3. Установить, что:

1) Настоящая проверка проводится с целью исполнения ежегодного плана проведения проверок в 2024 году, утвержденного главой администрации МО Заокский район Атаянцем А.Ю.

2) Задачами настоящей проверки являются: выявление нарушений трудовых прав работников (нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права);

3) Предметом настоящей проверки являются соблюдение МУП МО Заокский район «Заокский Водоканал» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности подлежащей проверке с 01.01.2023 года по 31.12.2023 года.

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

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 личных карточек работников (формы Т-2), правильности их ведения и хранения;

6) проверка наличия должностных инструкций работников;

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

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, учредительный договор;
- лицензии, специальные разрешения; и т.д.;

2) локальные акты:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики отпусков;

-документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

-графики сменности (при сменной работе);

-коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления; и т.д.;

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 отстранении 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;

-заявления работников;

-служебные записки, протоколы, акты;

-трудовые книжки;

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

-должностные инструкции работников; и т.д.;

5)регистрационные (учетные) формы:

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

-книги 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.;

7.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации
муниципального образования
Заокский район**



А.Ю. Атаянц