

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«04» 10 2019 года с. Сухобузимское

№ 62

Об утверждении плана
проведения проверок

В соответствии с законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Отдела культуры администрации Сухобузимского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Отдела культуры администрации Сухобузимского района на 2019 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень запрашиваемых документов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Для проведения проверок создать комиссию согласно приложения № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить акт проверки согласно приложения № 4 к настоящему приказу.
5. Написать заключение о проведении проверки согласно приложения № 5 к настоящему приказу.
6. Ведущему программисту Хрычикову Евгению Александровичу разместить настоящий приказ на официальном портале администрации Сухобузимского района, раздел «Отдел культуры» в срок до 10.10.2019г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

С.А. Геворкян

С приказом ознакомлены

Ведущий программист

Е.А.Хрычиков



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
подведомственных учреждениях Отдела культуры администрации
Сухобузимского района

№ п/п	Наименование подведомственной организации в отношении которой проводится проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»	Обеспечение соблюдения трудового законодательства. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в учреждении	Документарная	03.02.2020- 17.02.2020
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Сухобузимский районный краеведческий музей»	Обеспечение соблюдения трудового законодательства. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в учреждении	Документарная	09.03.2020- 23.03.2020
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Сухобузимского района»	Обеспечение соблюдения трудового законодательства. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в учреждении	Документарная	01.04.2020- 15.04.2020

4	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр имени В.И. Сурикова»	Обеспечение соблюдения трудового законодательства. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в учреждении	Документарная	11.05.2020-25.05.2020
5	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом культуры Сухобузимского района»	Обеспечение соблюдения трудового законодательства. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в учреждении	Документарная	01.06.2020-15.06.2020

Перечень документов и локальных актов муниципального предприятия, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю

1. Учредительные документы;
2. Коллективный договор (изменения к коллективному договору);
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
5. Штатное расписание;
6. График отпусков;
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
8. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
11. Приказы об отпусках, командировках;
12. Приказы по основной деятельности;
13. Журналы регистрации приказов;
14. Табель учета рабочего времени;
15. Список несовершеннолетних работников, работников – инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
16. Медицинские справки;
17. Договоры о материальной ответственности;
18. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
19. Ведение архива учреждения;
20. Муниципальное задание учреждения;
21. Потребители муниципальных услуг;

22. Показатели объемов оказываемых муниципальных услуг;
23. Показатели качества оказываемых муниципальных услуг;
24. Порядок оказания муниципальных услуг;
25. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемых муниципальных услуг;
26. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания;
27. Порядок контроля за выполнением муниципального задания;
28. Правовые акты и иные документы, устанавливающие требования к обеспечению оказываемых услуг;
29. Положение об организации работы по охране труда;
30. Журнал регистрации инструктажа по охране труда;
31. Положение об организации работы по пожарной безопасности;
32. Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
33. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

СОСТАВ

комиссии по проведению проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Отдела культуры администрации Сухобудимского района

1. Потанина Дарья Александровна - ведущий юрисконсульт Отдела культуры, председатель комиссии;
2. Андропова Валентина Анатольевна - и.о. главного бухгалтера;
3. Еремеева Татьяна Владимировна - контролер-ревизор Финансового управления администрации Сухобудимского района;
4. Соколан Юлия Владимировна - специалист I категории, секретарь комиссии.

_____ (наименование учреждения)

«_____» _____ 20__ г

_____ (место составления акта)

_____ (время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

Время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____

_____ (наименование учреждения)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки
ознакомлен(ы): _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) учреждения)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных правовых актов)

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; срок устранения
выявленных нарушений трудового законодательства)

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) учреждения)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица, проводившего проверку)

Заключение о проведении проверки

о проведении _____ проверки _____
(указать вид проверки)

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

1. Основание для проведения проверки:

приказ _____ от _____ № _____
(наименование уполномоченного органа)

« _____ » _____
(наименование приказа)

2. Цель и задачи проверки: _____
(указывать в соответствии с приказом о проверке и планом-заданием)

3. Проверенное в ходе проверки учреждение: _____

4. Сроки проведения проверки: _____

5. Проверенный период деятельности: _____

6. В ходе проведения проверки были проведены следующие контрольно-надзорные (проверочные) мероприятия и действия: _____

7. По результатам проведения проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности)):

По завершении проверки был составлен акт в двух экземплярах, один экземпляр которого был вручен под подпись руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения.

8. Предложения комиссии (проверяющего): _____

9. Список приложений к

заклучению: _____

Дата составления заключения

Проверяющий (председатель комиссии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Согласовано _____ (подпись начальника отдела) _____ (Ф.И.О.)