



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 1017-п

п. Адамовка

Об утверждении ежегодного плана проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрацией муниципального образования Адамовский район в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Оренбургской области от 09.07.2012 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и постановлением администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области от 30.03.2021 № 213-п «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения проверок администрацией муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

1. Утвердить План проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрацией муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в подведомственных организациях в 2023 году в соответствии с планом согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Главному специалисту по кадрам и спецработе администрации муниципального образования Адамовский район ознакомить под роспись указанных в настоящем приложении к постановлению руководителей подведомственных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата – начальника организационно-правового отдела.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

С.П. Логвинов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 02.12.2022 № 1017-н

П Л А Н
проведения мероприятий по ведомственному контролю
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, администрацией муниципального образования
Адамовский район Оренбургской области в подведомственных организациях
на 2023 год

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид плановой проверки (выездная, документарная)	Срок проведения проверки
1.	МКУ «Отдел хозяйственного обеспечения» администрации МО Адамовский район	документарная	01.08.2023- 04.08.2023
2.	Финансовый отдел администрации	документарная	03.10. 2023- 06.10.2023

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 02.12.2022 № 1017-н

ПЕРЕЧЕНЬ
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых
при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях

1. Коллективный договор (при наличии);
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы (распоряжения) по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы (распоряжения) об отпусках, командировках;
11. Приказы (распоряжения) по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов (распоряжений);
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Медицинские справки;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.