**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.01. 2018г. № 1.1

**О проведении плановой проверки за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Провести проверку в отношении МУК «СКО Михайловского сельского поселения» Юрьевецкого района Ивановской области;

2. Место нахождения: Ивановская область, Юрьевецкий район, д. Михайлово, ул. Территория ПУ-20, д.6.

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

заместителя главы администрации Михайловского сельского поселения Чинник Н.П.

4. Привлечь к проведению проверки специалистов: ведущий специалист- главный бухгалтер О.С. Тартус;

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится в соответствии с планом проверок, утвержденным постановлением администрации Михайловского сельского поселения от 28.09.2017г.  №27.1;

6. Предметом настоящей проверки является: соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

7. Срок проведения проверки: с 01.02.2018г по 20.02. 2018г.

8. Правовые основания проведения проверки: Постановление администрации Михайловского сельского поселения от 27.10.2016  № 163 «Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области».

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1. Коллективный договор

2.Правила внутреннего трудового распорядка

3.Локальные нормативные акты 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.Личнын дела руководителей и специалистов, личные карточки работников(формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

9. Приказы по личному составу(о приеме, увольнении, переводе и т.д)

10.Приказы об отпусках, командировках.

11.Приказы по основной деятельности.

12.Табель учета рабочего времени.

13.ВедомостьРасчетные листки.

14. Списки несовершеннолетних работников, работников инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

15. Медицинские справки.

16.Договорыо материальной ответственности.

17. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

18. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Е.С. Вудрицкая

# Перечень документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

1. Коллективный договор.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Локальные нормативные акты 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](garantF1://12022905.300) Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

10. Приказы об отпусках, командировках.

11. Приказы по основной деятельности.

12. Табель учета рабочего времени.

13. Расчетные листки.

14. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

15. Медицинские справки.

16. Договоры о материальной ответственности.

17. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

18. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.