



Администрация города Кирсанова
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» апреля 2021 г.

г. Кирсанов

№ 237

О проведении плановой документарной проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнка»

В соответствии с Законом Тамбовской области от 25.09.2018 №271-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области», постановлением администрации города от 10.12.2020 №908 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений на 2021 год», администрация города постановляет:

1. Провести плановую документарную проверку в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнка» (далее - учреждение) в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок с 12 апреля 2021 года по 29 апреля 2021 года.

2. Назначить лицом, осуществляющим плановую документарную проверку в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнка» Мавлютову Алисию

Мансуровну, заместителя начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города.

3. Утвердить перечень документов, которые необходимо предоставить учреждению для проведения плановой документарной проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за 2020 год и текущий период 2021 года согласно приложению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Попову С.А.

Глава города

С.А.Павлов

КОПИЯ ВЕРНА

Павлов





постановлением Администрации города
от «01» августа 2021 г. № 237

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые необходимо предоставить учреждению для проведения плановой документарной проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за 2020 год и текущий период 2021 года

- Коллективный договор (при наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (при наличии);
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников (формы Т-2);
- документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- локальные акты по личному составу;
- локальные акты по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- распорядительные документы о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда (о назначении ответственного по охране труда), иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- программы проведения инструктажей по охране труда;
- материалы специальной оценки условий труда;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;

документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;

утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;

правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем;

документы, подтверждающие внедрение профстандартов (приказы, протоколы).