

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

#  АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 325

**О проведении плановой выездной проверки соблюдения трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права**

Руководствуясь Законом Республики Карелия от 05.12.2016 № 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Карелия», на основании Плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Суоярвский район», на 2020 год**:**

1. Провести плановую выездную проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка) в отношении Муниципального казенного учреждения «Центр информационно-хозяйственного обеспечения», расположенного по адресу: Республика Карелия г. Суоярви ул. Шельшакова д. 6 (далее -Учреждение).

2. Установить, что проверка проводится с целью предупреждения и выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах Учреждения, используемые при осуществлении её деятельности и связанные с исполнением требований трудового законодательства.

4. Назначить должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

- Шорина Елена Альбертовна – управляющий делами администрации МО «Суоярвский район»;

- Насовская Ирина Владимировна – ведущий специалист общего отдела управления делами администрации МО «Суоярвский район»;

- Чекшина Ольга Геннадьевна – ведущий специалист – юрист юридического отдела управления делами администрации МО «Суоярвский район».

5. Дата начала проверки – 18 мая 2020, дата окончания проверки – 15 июня 2020. Срок проведения проверки – 20 рабочих дней.

6. Проверяемый период – с 01 мая 2019 по 01 мая 2020

7. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- списочный состав работников;

- учредительные документы, приказ (распоряжение) о назначении руководителя, трудовой договор с руководителем;

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- Коллективный договор;

- Положение об оплате труда работников Учреждения;

- Положение о защите персональных данных;

- штатное расписание;

- трудовые договоры;

- приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о предоставлении отпуска;

- график отпусков;

- личные карточки Т-2;

- расчетные листки;

- книга учета движения трудовых книжек;

- трудовые книжки;

- приказ о назначении ответственного за выдачу трудовых книжек;

- журналы проведения инструктажей вводного и на рабочем месте;

- материалы специальной оценки условий труда;

- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда руководителя и специалиста учреждения.

8. Срок составления акта по результатам проверки – в течение 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

Главы Администрации Р.В. Петров

*Разослать: дело, управление делами, МКУ «ЦИХО», Чекшина О.Г., Насовская И.В.*