



# УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

## П Р И К А З

01.04.2019

№ 23-09

г. Магадан

### О проведении проверки кадрового делопроизводства в МБУДО «Социально-педагогический центр» в 2019 году

В целях проведения выездной плановой проверки кадрового делопроизводства в МБУДО «Социально-педагогический центр», согласно плану работы управления на 2019 год, на основании Закона Магаданской области № 2065-ОЗ от 29.07.2016 года «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Магаданской области», распоряжения мэрии города Магадана №121-р от 30.11.2018 «Об утверждении сводного плана проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципального образования «Город Магадан», на 2019 год», **приказываю:**

1. Главному специалисту-юристу (Клепцова М.В.), начальнику финансово-правового отдела-главному бухгалтеру (Чеблоков Н.Л.):

1.1. провести выездную плановую проверку содержащихся в документах МБУДО «Социально-педагогический центр» сведений, в том числе о соответствии его деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также принимаемы меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в период с 04.04.2019 г. по 11.04.2019 г.

1.2. по результатам проведенной проверки предоставить руководителю управления и директору МБУДО «Социально-педагогический центр» акт проведенной проверки по одному экземпляру для каждого в течение 3 календарных дней после проведения проверки.

2. Обозначить:

Вход. № 133  
«03» 04 2019 г.  
ПОДПИСЬ [подпись]

2.1. Целью проверки является контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Задачами настоящей проверки являются:

- проверка соблюдения директором подведомственного учреждения ограничений по привлечению бывших государственных служащих к трудовой деятельности;

- проведение проверки соблюдения режима рабочего времени работниками учреждения;

- выявление трудоустройства в учреждение работников, которые официально числятся в учреждении, но фактически свои прямые обязанности не исполняют;

- анализ состояния кадровых документов учреждения;

2.3. Предмет проверки: документы, формируемые при оформлении трудовых отношений и оплате труда.

2.4. Проверка проводится по месту нахождения МБУДО «Социально-педагогический центр».

2.5. Правовыми основаниями проведения проверки являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;

- Закон Магаданской области от 29.07.2016 № 2065-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

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

- оценка документов учреждения;

- копирование документов учреждения, в том числе документов и информации в электронной форме;

- получение объяснений;

- иные мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

4. Директору МБУДО «Социально-педагогический центр» (Вебер Р.М.) обеспечить предоставление следующих документов, необходимых для проведения проверки:

- личные дела работников;

- приказы по учреждению; ✓
  - штатное замещение по состоянию на дату проверки; ✓
  - штатное расписание на 2019 год; ✓
  - график отпусков на 2019 год; ✓
  - правила внутреннего трудового распорядка учреждения; ✓
  - должностные инструкции работников; ✓
  - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, заключенные с работниками учреждения; ✓
  - трудовые книжки, личные карточки работников; ✓
  - журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и другие регистрационные формы; ✓
  - иные документы по запросу проверяющего специалиста. ✓
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

**В.В. Глазырина**