

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 24.05.2017 г.

№ 424-р

О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области

1.Руководствуясь постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.01.2017 № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также ее отраслевым (функциональным) органам, имеющим статус юридического лица», во исполнение распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 09.02.2017 № 96-р «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в учреждениях подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в 2017 году» (с изменениями от 16.05.2017 № 408-р) провести плановую выездную проверку ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (расположенном по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42) 30 мая 2017 года с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

2.Назначить уполномоченных должностных лиц на проведение проверки в составе:

- Федина Елена Вячеславовна – управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Курникова Ирина Владимировна – консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Чикина Эльвира Михайловна – консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Полетаева Мария Владимировна – ведущий специалист организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Бородин Павел Михайлович – ведущий специалист сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Утвердить перечень документов, предоставление которых муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области необходимо для достижения цели проведения проверки.

4. Ответственность за исполнение данного распоряжения несет управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 24.04.2017 № 424-р

**Перечень документов, предоставление которых необходимо для
достижения цели проведения проверки**

1. Устав учреждения
2. Утвержденная структура (ксерокопии для сотрудников Администрации)
3. Положения о структурных подразделениях (если такие имеются)
4. Номенклатура дел (на текущий год)
5. Штатное расписание
6. Правила внутреннего трудового распорядка (разработанные в соответствии со статьей 190 ТК РФ с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии))
7. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки.
8. Должностные инструкции (на все должности)
9. График отпусков (утверждение представителем нанимателя, заполнение всех граф, учет общего количества календарных дней отпуска, включая: основной отпуск, отпуск за выслугу лет, за ненормированный рабочий день (в соответствии с утвержденным перечнем))
10. Документы по установлению стажа (положение, состав комиссии, протоколы заседаний комиссии, наличие в личных делах копий протоколов (либо распорядительных актов об установлении стажа), распорядительных актов об установлении надбавки за выслугу лет, дополнительного соглашения. Хранение протоколов заседаний комиссии по установлению стажа в отдельном накопителе по номенклатуре дел)
11. Положение об оплате труда и премировании
12. Ведение и хранение личных дел (хранение – металлический шкаф (сейф), обложка личного дела – твердый переплет, правовой акт о назначении лиц, ответственных за ведение личных дел, ведение журнала регистрации, ежегодное ознакомление, приобщение документов в хронологическом порядке, нумерация каждой страницы, отсутствие персональных данных иных служащих)
13. Ведение и хранение трудовых книжек (хранение – металлический шкаф (сейф), правовой акт о назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, ведение трудовых книжек в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, ведение журнала регистрации с регистрацией трудовых книжек и вкладышей в них при приеме, вкладыши должны быть вшиты)
14. Трудовые договоры (оформленные в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ, ведение журнала регистрации, выдача одного экземпляра под роспись с отметкой «один экземпляр получен на руки»)
15. Дополнительные соглашения к трудовым договорам (обязательны при всех изменениях условий оплаты труда, ведение журнала регистрации, выдача одного экземпляра под роспись с отметкой «один экземпляр получен на руки»)
16. Распоряжения кадрового характера (указывать позицию «основание», при заключении трудовых договоров - в обязательном порядке наличие распоряжения об установлении денежного содержания; распоряжения по

командировкам и отпускам хранить в отдельном накопителе – срок хранения 5 лет)

17. Оформление и ведение личных карточек Т2 (хранение, заполнение кодовых полей и граф, в том числе раздела 3(включая денежное содержание и все установленные надбавки), своевременное ознакомление под роспись, ведение журнала регистрации)

18. Положение о порядке выдачи удостоверений служащим (если такое имеется)

19. Организация работы с персональными данными служащих (назначение ответственных за работу, наличие утвержденного порядка работы с персональными данными, обязательства о неразглашении персональных данных, наличие перечня должностей, имеющих доступ к персональным данным, наличие согласия на обработку персональных данных, включить пункт об обязанностях и ответственности в должностные инструкции и др.)

20. Командирование (положение о командировании, журнал регистрации командировочных удостоверений, включенный в номенклатуру дел, журналы учета сотрудников, выбывающих в командировки, и прибывающих в служебные командировки)

21. Документы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих (правовые акты, информация о количестве служащих, прошедших переподготовку и повышение квалификации за последние три года, по каким направлениям, за счет каких средств).

22. Табель учета использования рабочего времени (составляется по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173-н (форма по ОКУД 0504421), правовой акт о назначении ответственного за оформление и ведение табеля учета использования рабочего времени)

23. Правовой акт о назначении лиц, на которых возложены обязанности по организации работы по профилактике коррупционных правонарушений.

24. Правовой акт о возложении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы.

25. Правовой акт об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции.

26. Правовой акт о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МФЦ и урегулированию конфликта интересов: положение, состав, протоколы заседаний.

27. Правовой акт об утверждении порядка предоставления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МФЦ и урегулированию конфликта интересов.

28. Правовой акт Администрации района об утверждении положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителя муниципальных учреждений, и руководителям муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

29. Правовой акт Администрации района (правовые акты) о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками МФЦ, включенными в соответствующий перечень должностей работников МФЦ, и руководителями работников МФЦ, на официальном сайте и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

30. Правовой акт об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения с целью склонения работника МФЦ к совершению коррупционных правонарушений.

31. Правовой акт об утверждении порядка сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

32. Наличие в должностных инструкциях обязанностей и ответственности по исполнению норм антикоррупционного законодательства, соблюдению Кодекса служебной этики.

33. Наличие в трудовых договорах обязанностей и ответственности по соблюдению Кодекса служебной этики.

34. Журналы (надлежащим образом оформленные и включенные в номенклатуру дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).

35. Регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МФЦ к совершению коррупционных правонарушений.

36. Учет служебных проверок.

37. Регистрация заявления о соблюдении требований к служебному поведению, урегулировании конфликта интересов.

38. Регистрация представлений по вопросам обеспечения соблюдения работниками МФЦ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также осуществления мер по предупреждению коррупции.

39. Учет обращения граждан, содержащих информацию о фактах коррупции в МФЦ.

40. Наличие стенда с актуальной информацией о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МФЦ и урегулированию конфликта интересов и по иным вопросам противодействия коррупции.

41. Ведение подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 07.10.2013 № 530н.

42. Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда.

43. Должностная инструкция специалиста по охране труда.

44. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.

45. Приказ об утверждении программы вводного инструктажа.

46. Программа вводного инструктажа.

47. Программа инструктажа на рабочем месте.

48. Форма журнала регистрации вводного инструктажа.

49. Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.

50. Приказ об утверждении инструкций по охране труда.

51. Приказ о проведении специальной оценке условий труда.