

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

24.07.2017

№ 649-р

О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в Финансовом управлении Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

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» (в редакции от 16.05.2017 № 408-р, от 16.05.2017 № 408-р, от 21.06.2017 № 533-р):

1. Провести плановую выездную проверку ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в Финансовом управлении Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (расположенном по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27) 31 июля 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;

- 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, которые необходимо представить Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 24.07. № 649-р

Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения цели проведения проверки

1. Утвержденная структура;
2. Положение об отраслевом (функциональном) органе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
3. Номенклатура дел (согласованная с экспертной комиссией администрации; ежегодное уточнение и введение в действие с 1 января следующего года);
4. Штатное расписание (составлять единое штатное расписание, включая работников и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, наименование должностей в штатном расписании должно соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в Законе Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» (далее Закон Нижегородской области №99-З), формирование численного состава структурных подразделений в соответствии с рекомендациями (письмо заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области С.А.Потапова от 28.08.2007 № 208/27-11/07-0-0 «О структуре и численном составе органов местного самоуправления»), при заполнении граф не указывать: ФИО сотрудников, персональные надбавки);
5. Правила внутреннего трудового распорядка (разработанные в соответствии со статьей 190 ТК РФ с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии));
6. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
7. Должностные инструкции (на все должности муниципальной службы, включая и вакантные должности муниципальной службы);
8. 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), единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – один раз в год);
9. Документы по установлению стажа муниципальной службы (наличие в личных делах выписок из протоколов (либо распорядительных актов об установлении стажа), распорядительных актов об установлении надбавки за выслугу лет, дополнительного соглашения);
10. Поощрение (установление нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии со ст. 30 Закона Нижегородской области № 99-З);
11. Ведение и хранение личных дел (хранение – металлический шкаф (сейф), обложка личного дела – твердый переплет, правовой акт о назначении лиц, ответственных за ведение личных дел муниципальных служащих, ведение журнала регистрации, ежегодное ознакомление, приобщение документов в хронологическом порядке в соответствии с Указом Президента РФ № 609, нумерация каждой страницы, отсутствие персональных данных иных муниципальных служащих);
12. 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);

13.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»);

14.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»);

15.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);

16.Оформление и ведение личных карточек Т2 - ГС (МС) (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);

17.Ведение Реестра муниципальных служащих (порядок, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления, ведение Реестра муниципальных служащих администрации в бумажном и электронном виде, поддержание Реестра в актуальном состоянии);

18.Положение о порядке выдачи удостоверений муниципальным служащим (ведение журнала регистрации, форма удостоверения);

19.Организация работы с персональными данными муниципальных служащих (реализация постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211: 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 в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

26.Правовой акт о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: положение, состав;

27.Правовой акт об утверждении порядка представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

28. Правовой акт об утверждении перечня должностей, при поступлении на которые граждане представляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

29. Правовой акт об установлении для граждан, замещавших должности, предусмотренные перечнем, обязанности в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско – правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципальных служащих;

30. Правовой акт (правовые акты) о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, включенными в соответствующий перечень должностей муниципальной службы, и руководителями муниципальных учреждений, на официальном сайте и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования;

31. Правовой акт об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

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

33. Правовой акт о порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);

34. Правовой акт о порядке применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

37. 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):

- регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими;

- регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

- регистрации заявления о соблюдении требований к служебному поведению, урегулировании конфликта интересов;

- регистрации уведомлений организаций о заключении трудового (гражданско – правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы;

- регистрации обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско – правового договора;

- регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- регистрации представлений по вопросам обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также осуществления мер по предупреждению коррупции;

- учета обращения граждан, содержащих информацию о фактах коррупции;

38.Наличие стенда с актуальной информацией по вопросам противодействия коррупции;

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

40.Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда;

41.Должностная инструкция специалиста по охране труда;

42.Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда;

43.Приказ об утверждении программы вводного инструктажа;

44.Программа вводного инструктажа;

45.Программа инструктажа на рабочем месте;

46.Форма журнала регистрации вводного инструктажа;

47.Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте;

48.Приказ об утверждении инструкций по охране труда;

49.Приказ о проведении специальной оценке условий труда.