

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17» ноября 2015г. с. Михайловка № 15-ра

**О проведении плановой проверки в подведомственной организации Муниципального казённого учреждения «Управление хозяйственного обеспечения Администрации Михайловского сельского поселения» .**

На основании закона Приморского края от 07.11.2015 №491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края»; распоряжения администрации Михайловского сельского поселения от 02.11.2015 г. №9-ра «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации Михайловского сельского поселения от 19.11.2014 г. №50-ра «Об утверждении типовой формы ежегодного плана проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Михайловского сельского поселения, обязываю:

1. Провести плановую проверку на предмет соблюдения подведомственной организации в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении Муниципального казённого учреждения «Управление хозяйственного обеспечения Администрации Михайловского сельского поселения» (УХО АМСП), находящегося по адресу: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Колхозная, 83, в срок с 23 ноября по 04 декабря 2015 года.

2. Назначить лицами администрации поселения, уполномоченными на проведение проверки:

1) Невенчаных О.В. (главный специалист-юрист);

2) Тесленко В.С. – (начальник отдела-финансист);

3) Крипак Л.А. – (главный бухгалтер);

4) Сердюк М.М.- (начальник общего отдела);

5) Тимохину В.В. – (главный специалист).

3. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

4. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, утверждён приложением 1постановления администрации Михайловского сельского поселения от 03.11.2015 г. №47-па «Об утверждении Положения «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (Приложение1).

3. Постановление подлежит размещению на интернет-сайте Михайловского сельского поселения <http://www.adminmih.ru/>.

4. Направить копию настоящего распоряжения не позднее чем за три дня до начала проведения проверки директору Муниципального казённого учреждения «Управление хозяйственного обеспечения Администрации Михайловского сельского поселения» Король В.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Михайловского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Михайловского сельского поселения-**

**Глава администрации поселения В. Л. Абрамов**

Приложение № 1

к распоряжению администрации Михайловского сельского поселения от 17.11. №15-ра «О проведении плановой проверки в подведомственной организации Муниципального казённого учреждения «Управление хозяйственного обеспечения Администрации Михайловского сельского поселения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях**

- Коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах; - 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, - Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников; - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.); - приказы об отпусках, командировках; приказы 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; - медицинские справки; - договоры о материальной ответственности; - положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы; - иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.