

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

г. Данилов

от «12» марта 2021 года

№ 230

О проведении плановых мероприятий
по ведомственному контролю за
соблюдением трудового законодательства

В соответствии с постановлением администрации Даниловского муниципального района от 09.11.2012 № 1332 «Об организации представления информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства», Планом проведения плановых мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в 2021 году, утвержденным приказом органа муниципального контроля 26.11.2020 № 836 «Об утверждении Плана проведения мероприятий по ведомственному контролю в 2021 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному специалисту по труду управления социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района Бонину С.В. совместно с Управлением образования Даниловского муниципального района (В.Б. Головяшкин по согласованию) в целях проверки соблюдения трудового законодательства провести плановые мероприятия по ведомственному контролю в муниципальном учреждении детский дом Даниловского муниципального района.

2. Мероприятия начать 17.03.2021, закончить не позднее 30.03.2021.

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

- запрос у работодателя необходимых документов;
- проверка правильности ведения документов по кадровому учету;
- проверка соблюдения коллективного договора (соглашения);
- проверка правильности ведения трудовых договоров, трудовых книжек, оформления приема, увольнения и перевода работников;
- проверка соблюдения рабочего времени и времени отдыха;
- проверка оплаты и нормирования труда;
- проверка предоставления гарантий и компенсаций;
- проверка соблюдения трудового распорядка и дисциплины труда;
- проверка материальной ответственности сторон трудового договора;
- проверка соблюдения порядка проведения медицинских осмотров (обследований) работников;
- проверка организации работ по охране труда;
- проверка обучения и инструктирования работников по охране труда;
- проверка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проверка проведения специальной оценки условий труда;

- проверка порядка учета и расследования несчастных случаев на производстве;
- проверка особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- проверка порядка рассмотрения трудовых споров;
- проверка санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- проверка соответствия локальных нормативных документов по охране труда нормативным требованиям.

4. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей мероприятия:

- устав организации;
 - приказ о назначении руководителя, с личной карточкой (формы Т-2);
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор (соглашение);
 - штатное расписание и списочная численность работников (с указанием профессии, должности, дата приема на работу) организации;
 - сведения о численности иностранных работников, несовершеннолетних, инвалидов, женщин, совместителей, работающих лиц пенсионного возраста;
 - приказы (положения) об оплате труда;
 - трудовые договоры работников;
 - трудовые книжки работников;
 - приказы по кадровому производству;
 - сведения о выплате заработной платы работников (расчетные листки, платежные ведомости, кассовые ордера и т.п.), за 2020 год, январь-февраль 2021 года;
 - сведения об оплате листков нетрудоспособности за 2020 год;
 - приказы по кадровому делопроизводству (прием, увольнение, переводы, отпуска работников) и по основной деятельности за 2020 год, январь-февраль 2021 года;
 - приказы (положения) по охране труда, о назначении ответственных за безопасные условия труда в организации и структурных подразделениях и др.;
 - удостоверения о прохождении специалистами обучения по охране труда, др. специального обучения;
 - журналы регистрации вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте;
 - протоколы, журналы по проверке знаний требований охраны труда;
 - программы проведения вводного и первичного инструктажей для работников, обучения по охране труда;
 - инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
 - документы по учету и контролю за приобретаемыми спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - документы по обеспечению работников молоком, мылом;
 - документы по проведению медицинских осмотров работников;
 - документы по проведению специальной оценке условий труда;
 - справку о финансировании мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда за 2020 год (с указанием % затрат на мероприятия по охране труда в общих затратах на ведение производственной деятельности);
 - журнал регистрации несчастных случаев;
 - другие документы в рамках мероприятия.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления




Е.В. Фофанова