

5. Настоящая проверка проводится в рамках ведомственного контроля, тема проверки контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:
 - 1) осуществления контроля за исполнением действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Староминский район, распорядительно-нормативными актами отдела культуры администрации муниципального образования Староминский район содержащих нормы трудового права;
 - 2) выявления случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Учреждения;
 - 3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности Учреждения, должностных лиц;
 - 4) оказание методической помощи по вопросам применения действующих норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.
 8. Срок проведения проверки: **29 ноября - 3 декабря 2021 года.**
 9. К проверке приступить: с 29 ноября 2021 года
 10. Правовые основания для проведения проверки:

Приказа отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 18.12.2020 года № 84 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля над деятельностью Учреждений подведомственных отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район»;
 Приказ Федерального Агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
 -Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 -ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
11. Утвердить план – задание тематической документальной проверки деятельности Учреждения (прилагается).
12. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

13. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

С приказом ознакомлен:

_____ А.Н. Головань

Начальник отдела культуры
и искусства администрации
Муниципального образования
Староминский район



О.Г. Костенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден приказом отдела
культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район
от 15.11.2021 года № 156

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
Тематической документальной проверки
Муниципального бюджетного учреждения
Дополнительного образования Детская
Школа Искусств имени Г.И.Пигарева Староминской
Муниципальной администрации Староминский район

1. Уполномоченным на проведение проверки:

- Костенко Оксана Григорьевна – начальника отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район;
- Сергиенко Анна Владимировна – главный специалист отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район;

Староминский район.

Обеспечить объективное, качественное и в полном объеме проведение

проверки деятельности муниципального бюджетного

учреждения дополнительного образования Детская

Школа Искусств имени Г.И.Пигарева Станицы

Староминской Муниципальной администрации

Староминский район

2. Провести проверку в установленные сроки: **29 ноября по 3**

декабря 2021 года.

3. Тема проверки: контроль за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы

трудового права.

4. Осуществить проверку и наличие документов:

| № п/п | Перечень вопросов, подлежащих проверке | Ответственное лицо |
|-------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Учредительных документов юридического лица, оформленных в установленном порядке. | Костенко О.Г. |
| 2 | Штатное расписание за 2020-2021 годы | Костенко О.Г. |
| 3 | Должностные инструкции сотрудников | Костенко О.Г. |
| 4 | Номенклатуры дел Учреждения на 2021 - 2022 годы | Костенко О.Г. |

О.Г. Костенко



| | |
|----------------|---|
| Сергиенко А.В. | Журналы регистрации: приказов по основной деятельности; по личному составу; трудовых договоров; личных дел; * форм Т-2; регистрации входящей и исходящей корреспонденции учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |
| Костенко О.Г. | Коллективный договор |
| Костенко О.Г. | Правила внутреннего трудового распорядка |
| Костенко О.Г. | Положение об оплате труда (премировании, компенсационных и стимулирующих) выплатах |
| Сергиенко А.В. | График отпусков |
| Костенко О.Г. | Трудовые договоры (дополнительные соглашения), |
| Костенко О.Г. | Трудовые книжки |
| Костенко О.Г. | Личные дела работников, личных карточек работников (формы Т-2) |
| Костенко О.Г. | Наличие образовательных программ |
| Сергиенко А.В. | Учебный план на 2021/22 годы |
| Сергиенко А.В. | Календарный график на 2021/22 годы |
| Сергиенко А.В. | Приказ Организации о назначении ответственных лиц за ведение программ |
| Сергиенко А.В. | Графики промежуточной и итоговой аттестации |
| Сергиенко А.В. | Инструкция по делопроизводству |
| Сергиенко А.В. | Приказ о назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства |
| Сергиенко А.В. | Журналы учета контроля текущей успеваемости обучающихся |
| Сергиенко А.В. | Приказ «Об обработке персональных данных» |
| Сергиенко А.В. | Приказ о введении «Профессиональных стандартов» |
| Сергиенко А.В. | Приказ «О назначении ответственного за электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников» |