



повышения эффективности деятельности учреждения на основе выявления и устранения нарушений требований нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Задачами настоящей проверки являются:

1) осуществление контроля за исполнением действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными актами муниципального образования Староминский район, распорядительно-нормативными актами отдела культуры администрации муниципального образования Староминский район содержащих нормы трудового права;

2) выявление 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: 01-05 февраля 2021 года.

9. К проверке приступить: с 01 февраля 2021 года

10. Правовые основания для проведения проверки:

- Приказа отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 05.06.2020 № 39/1 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля над деятельностью учреждения подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район»;  
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»;

- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- 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»;

- Трудовой кодекс РФ.


11. Утвердить план – задание тематической документальной проверки деятельности учреждения (прилагается).

12. Перечень документов, предоставление которых учреждению

13. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.
14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

С приказом ознакомлен:

О.Н. Кулишова



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 21.01.2021 года № 21

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

Тематической документарной проверки

муниципального бюджета культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования 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.
2. Обеспечить объективное, качественное и в полном объеме проведение проверки деятельности муниципального бюджета
3. Провести проверку в установленные сроки: 01-05 февраля 2021 года.
4. Тема проверки: контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5. Осуществить проверку и наличие документов:

№ п/п	2	3	1	2	3	4	годы
1	1	3	1	1	Сергиенко А.В.	1	Учредительных документов юридического лица, оформленных в установленном порядке.
2					Сергиенко А.В.	2	Итатное расписание за 2020-2021 годы
3					Сергиенко А.В.	3	Должностные инструкции сотрудников
4					Сергиенко А.В.	4	Номенклатуры дел Учреждения на 2020 - 2021

Сергиенко А.В.	Журналов регистрации: - приказов по основной деятельности; - по личному составу; - трудовых договоров; - личных дел; - форм Т-2; - больших листов; - регистрации входящей и исходящей корреспонденции - учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	6 Коллективный договор	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	7 Правила внутреннего трудового распорядка	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	8 Положение об оплате труда (премировании, компенсационных и стимулирующих) выплатах	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	9 График отпусков	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	10 Трудовые договоры (дополнительные соглашения),	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	11 Трудовых книжек	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	12 Личных дел работников, личных карточек работников (формы Т-2)	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	13 Договоров о материальной ответственности	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	14 Инструкции по охране труда	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	15 Журнал вводного инструктажа по охране труда	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	16 Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	17 Акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	18 Инструкция по делопроизводству	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	19 Приказ о назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	20 Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (положение, состав)	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	21 Приказ «Об ответственном за ведение трудовых книжек»	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	22 Приказ об утверждении Положения о ведении архива	Сергиенко А.В.

Сергиенко А.В.	Приказ «Об обработке персональных данных»	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	Приказ о введении «Профессиональных стандартов»	Сергиенко А.В.
Сергиенко А.В.	Приказ «О назначении ответственного за электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников»	Сергиенко А.В.

О.Г. Костенко



Начальник отдела культуры и искусства администрации МО Староиндустриальный район