

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
С.Т. Байбулатов

« 16 / » 09 2024 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю МКУ
«Управление ХИТО администрации муниципального образования
Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 22.11.2023 № 32-р «Об утверждении Плана проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2024 год» на основании распоряжения администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 12.08.2024 № 12-р «О проведении проверки в МКУ «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» должностные лица администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: глава муниципального образования - Байбулатов С.Т.; заместитель главы администрации – Вопилина Е.В.; главный специалист – Тарлавина Т.В., сообщают о проведении 13.09.2024 года документарной проверки в муниципальном казенном учреждении «Управление ХИТО администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» за 2023 год.

Рекомендации по ведению кадровой работы:

- ведение личных дел, документы в личные дела подшивать в хронологическом порядке, вносить новые документы в опись, поскольку в

личное дело включаются документы, содержащие персональные данные работников, нужно соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- контроль за актуализацией сведений, содержащихся в личных делах работников;

- продолжать работу по актуализации имеющихся правовых актов, а при отсутствии разработать:

Наименование нормативного акта	Ссылка на законодательство
Правила внутреннего трудового распорядка	В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
Штатное расписание	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	Постановление Минтруда России от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
Должностные инструкции	Единый тарифно-квалификационный справочник
Положение о персональных данных работников	В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
Положение об оплате труда работников	В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
Положение о премировании работников	В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
График отпусков	В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановление Госкомстата России от 05.01.2004г № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

- продолжить выполнение требования трудового законодательства об ознакомлении работников с нормативными актами под подпись с проставлением даты ознакомления, в том числе при приеме на работу, до подписания трудового договора;

- в случае необходимости актуализировать должностные инструкции, прошить, пронумеровать, скрепить печатью, обеспечить учет и хранение должностных инструкций в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- обеспечить уведомление сотрудников под подпись о начале основного ежегодного оплачиваемого отпуска, в соответствии с законодательством РФ;

- в графике отпусков делать все необходимые отметки (о фактическом предоставлении, переносе, количестве календарных дней и т.д.);
- разработать номенклатуру дел по охране труда;
- разработать и принять правовые акты по вопросам охраны труда;
- сформировать дело с нормативными правовыми актами по охране труда, с которыми ознакомить всех работников под подпись.

Информация, направленная правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органом – нет.

Жалобы и исковые заявления на должностные лица администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права – нет.

Глава муниципального образования



С.Т. Байбулатов

Заместитель главы администрации



Е.В. Вopilина

Главный специалист



Т.В. Тарлавина