

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

Ивановский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

С.Т. Байбулатов

20 24 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в МБУК ЦКиБО «Урал» 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 02.09.2024 № 13-р «О проведении проверки в МБУК ЦКиБО «Урал» 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 – Вopiлина Е.В.; главный специалист – Тарлавина Т.В., сообщают о проведении 07.10.2024 года документарной проверки в МБУК ЦКиБО «Урал» муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» за 2023г.

Рекомендации по ведению кадровой работы:

- ведение личных дел, документы в личные дела подшивать в хронологическом порядке, 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;

- завести журнал регистрации трудовых договоров;
- на данный момент отсутствует обязанность работодателя вести личные карточки работников, отказываться от ведения личных карточек Т-2 рекомендуется путем издания соответствующего приказа, при прекращении ведения личных карточек работодатель вправе в Т-2 сделать запись о том, что ведение личных карточек прекращено в организации с такого-то числа на основании приказа (указать дату и номер приказа), после прекращения ведения личных карточек допускается хранить их у работодателя в личных делах или сдавать в архив;
- актуализировать имеющиеся правовые акты, 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»

- актуализировать дело с нормативными правовыми актами по трудовому законодательству;
- обеспечить 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;

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

- обеспечить предоставление отпусков в соответствии с утвержденным графиком, в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в графике отпусков делать все необходимые отметки (о фактическом предоставлении, переносе, количестве календарных дней и т.д.);

- обеспечить уведомление о начале отпуска, в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- актуализировать нормативные правовые акты по вопросам охраны труда, с которыми ознакомить всех работников под подпись;

- принять меры по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- обеспечить внесение изменений о материальной ответственности сторон трудового договора;

- актуализировать нормативные правовые акты по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в подведомственных организациях, 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.

Заместитель главы администрации

Е.В. Вополина

Главный специалист

Т.В. Тарлавина