****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2018 года № 253

Сегежа

**О проведении плановой выездной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Доверие»**

 В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Карелия от 5 декабря 2016 г. N 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Карелии», Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Сегежского муниципального района от 05.10.2017 № 100-р, Планом проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений Сегежского муниципального района на 2018 год, утвержденным постановлением администрации от 27 ноября 2017 г. № 873, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Провести плановую выездную проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Доверие» (далее - учреждение), расположенного по адресу: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Щербакова, д. 2а (далее – проверка).

 2. Назначить Репешову Галину Дмитриевну, начальника управления делами администрации Сегежского муниципального района, лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее – уполномоченный).

 3. Установить, что проверка проводится с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства в учреждении.

 4. Задачами настоящей проверки являются:

 1) осуществление контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

 2) установление соответствия локальных нормативных актов и иных документов учреждения требованиям законодательства о труде;

 3) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в учреждении.

 5. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, а также соответствие требованиям трудового законодательства состояния используемых учреждением при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по соблюдению трудового законодательства.

 6. Проверяемый период – с 1 января 2017 г. по 1 апреля 2018 г.

 7. Правовые основания проведения проверки:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

 3) Закон Республики Карелия от 5 декабря 2016 г. № 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Карелии»;

4) Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Сегежского муниципального района, утвержденное распоряжением администрации Сегежского муниципального района от 05.10.2017 № 100-р;

 5) План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений Сегежского муниципального района на 2018 год, утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального района от 27 ноября 2017 г. № 873.

 8. Перечень документов учреждения, представление которых необходимо для проведения проверки:

 1) по вопросам оформления трудовых отношений:

 а) правила внутреннего трудового распорядка;

 б) штатное расписание;

 в) трудовые договоры с работниками учреждения;

 г) журнал регистрации трудовых договоров с работниками и изменений к ним;

 д) трудовые книжки работников учреждения;

 е) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

 ж) приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

 з) личные дела работников учреждения;

 и) личные карточки работников (формы Т-2);

 к) должностные инструкции работников учреждения;

 л) приказы по личному составу;

 м) положение о защите персональных данных работников учреждения;

 н) приказ об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным

 данным в информационной системе учреждения;

 о) лист ознакомления работников учреждения с Положением о персональных данных;

 п) заявление-согласие работников на обработку их персональных данных;

 р) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в неё;

 2) по вопросам учета рабочего времени, режимов труда и отдыха работников:

 а) табели учета рабочего времени;

 б) приказы об отпусках, командировках;

 в) график отпусков;

 3) по вопросам нормирования труда:

 а) положение о нормировании труда;

 б) протоколы заседаний комиссий по установлению норм труда;

 4) по вопросам безопасности работников при эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов учреждения:

 а) программа вводного инструктажа по охране труда;

 б) приказы по охране труда;

 в) журнал регистрации целевого инструктажа;

 г) журнал регистрации вводного инструктажа;

 д) журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

 е) журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

 ж) журнал учета инструкций по охране труда для работников;

 з) журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;

 и) инструкции по охране труда и по безопасному выполнению работ;

 к) план ежегодных мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

 л) списки работников, подлежащих медицинским осмотрам и прошедшим медицинские осмотры.

 м) материалы по проведению специальной оценки условий труда;

 9. Дата начала проверки - 9 апреля 2018 года, дата окончания проверки – 22 апреля 2018 года. Срок проведения проверки - 14 календарных дней.

 10. Уполномоченному в срок до 25 апреля 2018 г. предоставить акт проверки.

 11. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

 12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сегежского муниципального района по социальным вопросам Е.Н.Антонову.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района Ю.В.Шульгович

Разослать: в дело, УД, МАУ «Редакция газеты «Доверие», Е.Н.Антоновой.