


является рассмотрение следующих вопросов: социального партнерства в сфере труда; трудового договора; рабочего времени; времени отдыха; оплаты и нормирования труда; соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудового распорядка и дисциплины труда; профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников; охраны труда; материальной ответственности сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; организации проведения специальной оценки условий труда (аттестации) работников и др.

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах; штатное расписание; график отпусков; трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним; трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.); приказы об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени; платежные документы; ведомости на выдачу заработной платы; расчетные листки; список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; медицинские справки; договоры о материальной ответственности; положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы; иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

И.о. главы местной администрации
Эльбрусского муниципального района


(подпись, печать)

К.С.Соттаев

Начальник отдела контроля местной администрации Эльбрусского муниципального района Абдуллаев Махмуд Расулович, 88663843157.

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Сведения о результатах проведения проверки:

- В нарушение ч. 2 ст. 136 ТК РФ в учреждении отсутствует форма расчетного листка, утвержденная работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- В нарушение ч. 13 ст. 136 ТК РФ следующим сотрудникам Управления выплата отпускных производилась с задержкой:

2019 год

1. Моккаева Ф.И. - задержка 19дн;
2. Ахматова А.Д. - задержка 13дн.

2020 год

1. Лобановская В.Б. - задержка 4дн;
2. Мурачаева С.Х. - задержка 4дн;
3. Смирнова Т.М. - задержка 2дн.

2021 год

1. Ахкубекова Ж.К. - задержка 1дн;
2. Черкесовой М.Т. - задержка 4дн.

- В нарушение абз. 5 ст 214 ТК РФ в Управлении отсутствует система управления охраной труда.

- В нарушение ч. 1 ст. 50 ТК РФ коллективный договор на 2018-2020 годы не прошел уведомительную регистрацию в течение 7 дней с момента подписания его сторонами.

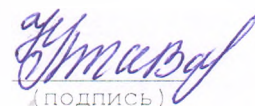
Прилагаемые к акту документы: копии реестров начисления заработной платы, копия титульного листа коллективного договора.

Подписи лиц, проводивших проверку: начальник отдела контроля местной администрации Эльбрусского муниципального района Абдуллаев Махмуд Расулович

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а) Атакуева Нуржан Манафовна, начальник МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"5" октября 2022 г.


(подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ

МУ «Управление образования»
местной администрации Эльбрусского муниципального района
(наименование подведомственной организации)

"4" Октября 2022 г. N 3

Кому: начальнику МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского
муниципального района Агакуевой Нуржан Манафовне

(должность, Ф.И.О.)

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей(ями) абз.10 ч.2 ст. 22 ТК РФ, абз. 9 ст. 136 ТК РФ, абз.2 ст.136
ТК РФ, Закон КБР от 09.07.2017г. №19-РЗ «О внесении изменений в Закон Кабардино-
Балкарской Республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике»,
ч.4 ст. 21 Федерального закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О
муниципальной службе в Российской Федерации"

(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	В ходе проверки выявлено, что в Учреждении в нарушение абз.2 ст.136 ТК РФ отсутствует утвержденная форма расчетного листка, согласованная с учетом мнения представительного органа работников.	2 месяца	
2	В нарушение абз. 5 ст. 214 ТК РФ в Управлении отсутствует система управления охраной труда	2 месяца	

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал Агакуева Э.М.Р. (подпись, дата) Агакуева Э.М.Р. начальник отдела (Ф.И.О., должность) Башарова

Предписание получил Агакуева Н.М. (подпись, дата) Агакуева Н.М. начальник Упр. (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел _____ (Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)