



## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

25.03.2021 № 10

г. Кемерово

О проведении плановой проверки ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», планом проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Архивному управлению Кузбасса, учреждениях на 2021 год, утвержденным приказом Архивного управления Кузбасса от 01.12.2020 № 68,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести плановую документарную проверку по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении государственного казенного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Кузбасса в г. Кемерово», ОГРН 1084205012495, ИНН 4205159504 (далее – проверяемое лицо, учреждение). Место нахождения: 650025, г. Кемерово, ул. Володарского, д. 14.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Юматову Наталью Александровну, заместителя начальника управления; Васютину Надежду Николаевну, консультанта управления.

3. К проведению проверки приступить с 05.04.2021. Срок проведения проверки: 15 рабочих дней.

4. Государственному казенному учреждению «Государственный архив документов по личному составу Кузбасса в г. Кемерово» представить документы (в актуальной редакции) и сведения необходимые для проведения проверки в соответствии с Приложением № 1 не позднее 05.04.2021.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Н. Добрыдин

Приложение № 1  
к приказу  
Архивного управления Кузбасса  
от 25.03.2021 № 10

**Перечень документов и сведений,  
представление которых проверяемым лицом необходимо  
для проведения документальной проверки по соблюдению  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

№ п/п	Наименование документа	Форма представления
1	3	4
1.	Трудовые договоры, заключенные с сотрудниками в 2018-2020 гг. (2-3 договора)	Копии документов представить в архивное управление в электронном виде. Если документ размещен в сети «Интернет», то необходимо предоставить ссылку доступа (копию такого документа в электронном виде предоставлять не требуется)
2.	Дополнительные соглашения (изменения) к трудовым договорам за 2018-2019 (3-4 примера)	
3.	Должностные инструкции сотрудников учреждения (зам. директора, главного бухгалтера, сотрудника ответственного за работу в сфере закупок, главного архивиста (1-2 инструкции (выборочно))	
4.	Приказы о распределении обязанностей по охране труда	
5.	Правила внутреннего трудового распорядка	
6.	Положение об оплате труда работников	
7.	График отпусков на 2020 год с отметками о датах и количестве дней предоставленного отпуска по факту	
8.	Инструкции по охране труда для работников	