



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

24.08.2021 № 35

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:

3. Провести плановую документарную проверку по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права за 2018-2020 годы в отношении государственного казенного учреждения «Государственный архив Кузбасса в г. Новокузнецке», (далее – проверяемое лицо, учреждение). Место нахождения учреждения: 654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10.

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

3. К проведению проверки приступить с 15.09.2021. Срок проведения проверки: 15 рабочих дней.

5. Проверяемому лицу представить документы (в актуальной редакции) и сведения необходимые для проведения проверки в соответствии с Приложением № 1 не позднее 13.09.2021.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

Приложение № 1
к приказу
Архивного управления Кузбасса
24.08.2021 № 35

**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.	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 гг. (3-4 примера)	
3.	Должностные инструкции сотрудников учреждения (зам. директора, главного бухгалтера, сотрудника ответственного за работу в сфере закупок, главного архивиста (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	