



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 декабря 2021 года № 41-0/9
г. Курган

**Об организации и проведении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в 2022 году**

В соответствии с Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового в 2022 году (далее — мероприятия по контролю) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить цели, задачи, предмет мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в 2022 году, нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Определить должностных лиц, Комитета по делам архивов Курганской области (далее — Комитет), уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, включая составление актов по результатам проведенных мероприятий по контролю, осуществление контроля за устранением выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в следующем составе:

-заведующий сектором экономической работы и контроля - главный бухгалтер;

-главный специалист сектора экономической работы и контроля.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по делам
архивов Курганской области

Л.В. Галченко

Приложение 1 к приказу
Комитета по делам архивов Курганской области
от «9» декабря 2021 года № 440/18
«Об организации и проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права в 2022
году»

ПЛАН
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в 2022 году

№ п/ п	Наименование подведомственного государственного казенного учреждения	Форма контроля	Дата проведения мероприятий по контролю
1	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»	тематическая проверка	март 2022 года
2	Государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Курганской области»	тематическая проверка	июнь 2022 года
3	Государственное казенное учреждение «Государственный архив в г.Шадринске»	тематическая проверка	сентябрь 2022 года

Приложение 2 к приказу
Комитета по делам архивов Курганской области
от «9» декабря 2021 года № 44-99
«Об организации и проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права в 2022
году»

**Цели, задачи, предмет
мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Цели мероприятий по контролю	Обеспечение соблюдения в государственных учреждениях, подведомственных Комитету требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Задачи мероприятий по контролю	Проверка соблюдения в государственных учреждениях, подведомственных Комитету требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Предмет мероприятий по контролю	Соблюдение в государственных учреждениях, подведомственных Комитету, требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке	
Норма	Содержание
ч. 4 ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ)	Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. «Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником».
ч. 6 ст. 136 ТК РФ	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. «Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором».
ч. 4 ст. 189 ТК РФ	Дисциплина труда и трудовой распорядок. «Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт,

	регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».
ст.190 ТК РФ	Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка
ст. 236 ТК РФ	Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику
п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225	«Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть скреплена сургучной печатью или опломбирована».
ст. 212 ТК РФ	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
ч. 2 ст. 225 ТК РФ	Обучение в области охраны труда. «Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим».
п. 2.1.2. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29 (далее - Порядок)	«Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом)».
п. 2.1.4. Порядка	«Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда,

	технической и эксплуатационной документации».
--	---