Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в

краевых государственных учреждениях,

подведомственных Министерству

образования Камчатского края

ПЕРЕЧЕНЬ

Правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля в краевых государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования Камчатского края

1. Коллективный договор (глава 7 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка (глава 29 ТК РФ).

3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (главы 20-21 ТК РФ).

4. Штатное расписание, тарификация (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»).

5. График отпусков (ст.123 ТК РФ).

6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним (главы 10, 11 ТК РФ).

7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников [(формы Т-2)](mhtml:file://E:\Documents\Desktop\МАТЕРИАЛЫ\контроль%20за%20соблюдением%20трудового%20законодательства\Положение%20о%20проведении%20ведомственного%20контроля.mht!consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB190329F654C185B94A56F9E209DF023F305E5FFCD69A8BD855I5K6K), документы, определяющие трудовые обязанности работников (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»).

9. Должностные инструкции (ст. 68 ТК РФ).

10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) (ст. 68 ТК РФ).

11. Приказы об отпусках, командировках.

12. Приказы по основной деятельности.

13. Журналы регистрации приказов;

14. Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ).

15. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);

16. Платежные документы.

17. Ведомости на выдачу заработной платы.

18. Лицевые счета по начислению заработной платы, расчетные листки.

19. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

20. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

22. Положение об организации работы по охране труда (Ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14).

23. Журналы инструктажей по охране труда (п.2.1.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).

24. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 № 30).

25. Материалы о проведении специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

26. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ От 01.03.2012 № 181н).

27. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3. постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).

28. Удостоверения о прохождении обучения руководителя и специалиста по охране труда (п. 3.7 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29).

29. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н).

30. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.