

П Р И К А З
по Управлению образования Администрации Любинского муниципального
района Омской области

“ 07 _____ ” 07 _____ 2016 год

№ 212 _____

Об утверждении плана плановых
проверок подведомственных организаций на 2016 год

В соответствии с Законом Омской области от 27.05.2016 года № 1882-03 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план плановых проверок подведомственных организаций на 2016 год согласно приложению № 1.
2. Назначить ответственным за выполнение Плана проверок подведомственных организаций на 2016 год заместителя начальника С.Н. Савину.

Начальник



Е.Б.Тумашова

Приложение
к приказу Управления образования
Администрации Любинского
муниципального района Омской
области от «07» июля 2016 г. №212

План проведения плановых проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных образовательных учреждениях на 2016 год

Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки
МБОУ «Северо-Любинская СОШ»	1.Наличие должностных инструкций. 2.Заключение трудовых договоров в т.ч. с совместителями и временными сотрудниками. 3.Изучение основных положений трудовых договоров, соответствие их законодательству, выявление	Выездная документарная	11.10.	3 рабочих дня	Савина С.Н., Лежнева С.А. Каргина Т.Г Жаргакова К.Н.
МБОУ «Камышловская СОШ»	сотрудников, с которыми договор не заключен и не подписан в течение 3 дней после фактического допущения к работе. 4.Проверка соответствия трудовых договоров, что включает в себя:	Выездная документарная	07.11	3 рабочих дня	Савина С.Н., Лежнева С.А. Каргина Т.Г Жаргакова К.Н.
МБОУ «Любино-Малоросская СОШ»	рассмотрение порядка издания приказов о приеме и увольнении, наличие на каждого работника карточки по форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России	Выездная документарная	01.12	3 рабочих дня	Савина С.Н. Лежнева С.А.Каргина Т.Г. Жаргакова К.Н.

	<p>от 05.01.2004г. №1.</p> <p>5.При проверке приказов обратить внимание на точность формулировок и наличие ссылки на соответствующие статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, а также ознакомление сотрудников с приказом под роспись, с указанием даты ознакомления.</p> <p>5.Записи в личной карточке сотрудника сверить с формулировкой трудовой книжки.</p> <p>6.Листы книги приказов должны быть пронумерованы и прошиты, заверены подписью руководителя.</p>				
--	--	--	--	--	--

Начальник Управления образования



Е.Б.Тумашова