



Управление АПК, архитектуры и земельных отношений
Администрации Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗ

От 28.12.18

№ 27-18/1201

О ведомственном контроле

На основании закона Ярославской области от 3 апреля 2012 года № 5-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства», приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 01.06.2012 № 36-12 « Об утверждении Порядка представления информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства», Постановления администрации Рыбинского муниципального района № 2437 от 24.12.201г

приказываю:

1. Утвердить план мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственном учреждении МУ РМР ЯО «Землеустроитель» согласно Приложению № 1 .
2. Утвердить перечень документов и локальных актов МУ РМР ЯО «Землеустроитель», запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю согласно Приложения № 2.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М. В. Лозовская

Приложение 1
К Приказу _____

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ УПРАВЛЕНИЮ АПК, АРХИТЕКТУРЫ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

№п/п	Наименование подведомственной организации	Дата и срок проведения по контролю
1.	МУ РМР ЯР «Землеустроитель»	Плановая проверка 1-15 июля 2019 года

Начальник Управления



М. В. Лозовская

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ МУ РМР ЯО
«ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬ», ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
МЕРОПРИТИЙ ПО ПОДВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи.
3. Штатное расписание.
4. График отпусков.
5. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
6. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
7. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников формы Т-2, должностные инструкции.
8. Приказы о приеме, увольнении.
9. Приказы об отпусках.
10. Приказы по основной деятельности.
11. Табель учета рабочего времени.
12. Расчетные листки.
13. Список беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.
14. Медицинские справки.
15. Договоры о материальной ответственности.
16. Документы, регламентирующие деятельность ответственного лица по охране труда в организации.
17. Документы, регламентирующие деятельность комиссии по социальному страхованию в организации.

Начальник Управления

 М. В. Лозовская