



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 89

г. Петропавловск-Камчатский

06 июля 2020 года

О проведении проверки соблюдения Краевым государственным бюджетным учреждением «Камчатский колледж искусств» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае», Планом проведения проверок соблюдения краевыми государственными учреждениями культуры, подведомственными Министерству культуры Камчатского края, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2020 год, утвержденным приказом Министерства культуры Камчатского края от 19.11.2019 № 228,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Министерству культуры Камчатского края провести документарную и выездную проверку Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камчатский колледж искусств» (далее – КГБ ПОУ «Камчатский колледж искусств»), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, 7, с 13 июля по 20 июля 2020 года.

Цель и задачи проверки: выявление нарушений требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при заключении, изменении, расторжении трудовых договоров, ведении трудовых книжек, установлении режима рабочего времени, соблюдении трудовой дисциплины.

Основание проверки: истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица.

2. Уполномочить на проведение проверки Тихонову Юлию Алексеевну, консультанта Министерства культуры Камчатского края.

3. КГБ ПОУ «Камчатский колледж искусств» предоставить в период проведения проверки следующие документы:

- 1) коллективный договор;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты по вопросам, связанным с трудовым договором;
- 3) штатное расписание;
- 4) табели учета рабочего времени;
- 5) личные дела работников;
- 6) заявления работников о приеме на работу;
- 7) приказы о приеме на работу;
- 8) личные карточки работников;
- 9) трудовые договоры;
- 10) трудовые книжки;
- 11) заявления работников об увольнении;
- 12) приказы об увольнении;
- 13) график отпусков;
- 14) приказы об отпусках, командировках;
- 15) журнал учета сверхурочной работы;
- 16) список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- 17) положения об оплате труда, стимулирующих выплатах, расходовании внебюджетных средств.

Врио министра

С. Айгистова

С.В. Айгистова