



Республикае Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон муниципалон районы бынæттон  
хиуынаффæйады администраци  
**Б А Р Д З Ы Р Д**

Администрация местного самоуправления  
Пригородного муниципального района  
Республики Северная Осетия – Алания

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от «25» 07 2024 г. с. Октябрьское № 430

**Об утверждении плана проведения проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района на 2025 год**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2019 года № 79-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Северная Осетия-Алания» решил:

1. Утвердить план проверки подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях подведомственных администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района на 2024 год (приложение 1).
2. Утвердить примерный перечень вопросов, подлежащих рассмотрению при проверке соблюдения трудового законодательства подведомственных организаций администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района на 2024 год (приложение 2).
3. Руководителям подведомственных организаций, включенных в план проведения проверок, обеспечить необходимые условия для проведения проверок соблюдения трудового законодательства.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата АМС Пригородного муниципального района (Б.С. Гуссалова).

И.о. главы администрации



А.Ф. Плиев

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением АМС Пригородного  
муниципального района  
от «25» 07 2024г. № 430

## ПЛАН

проверки подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях подведомственных администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района на 2025 год

<i>№ №</i>	<i>Наименование Подведомственной организации</i>	<i>Цель и основание проведения проверки</i>	<i>Дата начала и сроки проведения плановой проверки</i>	<i>Наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку</i>	<i>Период проведения проверки</i>
1	Управление образования АМС Пригородного муниципального района	Контроль за соблюдением трудового законодательства	15.09.2025- 25.09.2025	АМС Пригородного муниципального района	2023-2025 гг.
2	Управление культуры АМС Пригородного муниципального района	Контроль за соблюдением трудового законодательства	29.09.2025- 10.10.2025	АМС Пригородного муниципального района	2023-2025 гг.
3	Финансовое управление АМС Пригородного муниципального района	Контроль за соблюдением трудового законодательства	20.10.2025- 31.10.2025	АМС Пригородного муниципального района	2023-2025 гг.
4	МКУ ТХО АМС Пригородного муниципального района	Контроль за соблюдением трудового законодательства	03.11.2025- 13.11.2025	АМС Пригородного муниципального района	2023-2025 гг.
5	МКУ «Редакция газеты	Контроль за	17.11.2025-	АМС Пригородного	2023-2025 гг.

	«Фидиуаг» АМС Пригородного муниципального района	соблюдением трудоого законодательства	28.11.2025	муниципального района	
6	МКУ «СОК им.Е.Тедеева» АМС Пригородного муниципального района	Контроль за соблюдением трудоого законодательства	01.12.2025- 11.12.2025	АМС Пригородного муниципального района	2023-2025 гг.
7	МКУ «ЕДДС-112» АМС Пригородного муниципального района	Контроль за соблюдением трудоого законодательства	15.12.2025- 25.11.2025	АМС Пригородного муниципального района	2023-2025 гг.



**Примерный перечень вопросов,  
подлежащих рассмотрению при проверке подведомственных  
организаций по соблюдению трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в  
учреждениях подведомственных администрации местного  
самоуправления Пригородного муниципального района на 2025 год**

1. Оформление приказов по личному составу;
2. Оформление приказов по кадровой деятельности;
3. Визы ознакомления работников с приказами;
4. Ведение книги приказов по личному составу;
5. Ведение книги приказов по кадровой деятельности;
6. Ведение личных дел работников;
7. Ведение журнала регистрации личных дел работников;
8. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
9. Включение в трудовые договоры работников учреждения положений статьи 57 Трудового кодекса (содержание трудового договора);
10. Соблюдение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию, предусмотренного статьей 348.12. Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии);
11. Продолжительность ежедневной работы для, не достигших возраста 18 лет, предусмотренная статьей 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии);
12. Ведение журнала регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним;
13. Ведение журнала выдачи справок работникам;
14. Наличие журнала учета проверок;
15. Ведение личных карточек формы Т-2;
16. Утверждение, оформление графика ежегодных отпусков работников, визы ознакомления работников с графиком;
17. Коллективный договор в учреждении (при наличии);
18. Положение об оплате труда в учреждении;
19. Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним;
20. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
21. Ведение табеля учета рабочего времени, утверждение приказом учреждения условных обозначений к табелю;
22. Приказ о назначении ответственного за осуществление учета рабочего времени;



23. Штатное расписание и структура учреждения;
24. Правила внутреннего трудового распорядка, ознакомление работников с правилами;
25. Журнал ознакомления (листы ознакомления) работников с действующими нормативными правовыми и иными актами, локальными актами учреждения;
26. Приказ о назначении ответственного за охрану труда и пожарную безопасность в учреждении, проведение аттестации рабочих мест в учреждении;
27. Наличие должностных инструкций на все должности, ознакомление работников с должностными инструкциями;
28. Наличие положений о персональных данных, согласий работников на хранение, обработку и проверку персональных данных;
29. Наличие приказа о назначении ответственных лиц за использование печатей и штампов в учреждении;
30. Проверка подлинности дипломов о профессиональном образовании работников;
31. Организация воинского учета в учреждении;
32. График сменной работы в учреждении (при наличии);
33. Обеспечение сохранности документов учреждения постоянного и временного срока хранения и сдача их в архив (номенклатура дел, описи, приказ о назначении ответственного работника);
34. Соблюдение процедуры согласования направлений в служебные командировки работников организации за пределы РСО-Алания.
35. Наличие у работников, работающих в учреждении по совместительству, соответствующих разрешений работодателя по основному месту работы (при наличии), предусмотренных статьей 348.7. Трудового кодекса Российской Федерации;
36. Сведения о наличии (отсутствии судимости) и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования у работников учреждения (ст.ст. 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе приказ учреждения об утверждении соответствующего перечня должностей;
37. Установление работникам компенсационных, стимулирующих и иных выплат;
38. Сведения о профессиональном образовании работников учреждения (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
39. Соответствие работников учреждения квалификационным требованиям, предъявляемых к должностям в соответствии с принятыми Профессиональными стандартами, едиными квалификационными справочниками руководителей, специалистов и служащих;
40. Осуществление работы, связанной с антикоррупционными мероприятиями в учреждении (приказы о назначении одного ответственного сотрудника учреждения за антикоррупционную работу в учреждении, приказы о возложении персональной ответственности на работника

учреждения, должностные инструкции ответственных за антикоррупционную работу в учреждении, планы работы на год по противодействию коррупции в учреждении, комплекс мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении, разработка положений по урегулированию конфликта интересов в учреждении, положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, кодекс этики и служебного поведения работников, приказ об учете подарков, назначении ответственных лиц за учет подарков письменное ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми и локальными актами учреждения о противодействии коррупции и др.);

41. Предотвращение конфликта интересов в учреждении (протоколы заседаний комиссии, служебные записки и т.д.);

42. Повышение квалификации работников учреждения по направлениям деятельности работника, участие в семинарах, конференциях в 2023-2025 гг.

43. Наличие подписей руководителя учреждения в кадровых документах (приказы, заявления и т.д.);

44. Внедрение Профессиональных стандартов в учреждении (план внедрения, анализ соответствия профессионального уровня работников учреждений принятым Профессиональным стандартам и т.д.);

45. Соблюдение требований статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации в части уведомления работников учреждения о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (при наличии);

46. Иные документы (по требованию).