



Администрация
Переславского муниципального района
Ярославской области
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
152020, Ярославская обл.,
г. Переславль-Залесский,
ул. Советская, дом 14
E-mail: dopmr@rambler.ru
Тел.3-07-98
Тел факс 3-07-30

Директору МОУ Смоленской ООШ

В.В.Питерцеву

№ 01-18/1162 от 10.12.2015

Уведомление

Департамент образования уведомляет о проведении в МБУ ПМР « Межшкольный центр методической и психологической помощи» проверки по соблюдению обязательных требований или требований, установленных нормативно правовыми актами по трудовому законодательству.

Период проверки **15.12.2015 по 22.12.2015**

Для документарной проверки просим подготовить следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции на всех работников;
- положения об оплате и стимулировании труда работников;
- штатное расписание;
- положение о персональных данных работников;
- приказы о приеме на работу работников и увольнение;
- трудовые договоры со всеми работниками;
- трудовые книжки всех работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- медосмотр (медицинские книжки);
- Т-13 «табель рабочего времени»;
- график отпусков;
- личные карточки работников;
- личные дела работников;
- локальные нормативные акты по охране труда;
- положения о системе управления охранной труда в организации.

Директор Департамента

М.М.Волкова

Приложение 1
к приказу Министерства экономического развития РФ
от 30 апреля 2009 г. № 141
(в ред. от 30 сентября 2011 г.)

Департамент образования
администрации Переславского муниципального района Ярославской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля

о проведении плановой, документарной, выездной проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « 10 » декабря 2015 г. № 199

1. Провести проверку в отношении Муниципального образовательного учреждения
Смоленской основной общеобразовательной школы
Переславского муниципального района

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: 152003, ЯО, Переславский р-н, с. Смоленское, ул. Парковая, д.1

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

Озерову Марину Сергеевну ведущего специалиста Департамента образования администрации
Переславского муниципального района Ярославской области

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

организаций следующих лиц: Рыхлову Татьяну Васильевну ведущего специалиста сектора
социально-трудовых отношений и охраны труда в УСЗНиТ АПМР ЯО;

Александрову Юлию Ивановну ведущего специалиста сектора социально-трудовых
отношений и охраны труда в УСЗНиТ АПМР ЯО;

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: Предупреждения, выявления и пресечения
нарушений юридическими лицами и их руководителями и иными должностными лицами,
требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными актами

Проверка проводится на основании плана мероприятий на 2015, согласно приказа
Департамента образования № 28 от 17.02.2015

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок:

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек:

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, по в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение:

задачами настоящей проверки являются: Определения соответствия осуществляемых юридическими лицами видов деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг

обязательным требованиям

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « 15 » _____ декабря 2015 г.

Проверку окончить не позднее

« 22 » _____ декабря 2015 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Трудовой кодексе РФ, Закон Ярославской области

№ 5-з от 03.04.2012 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства»,

Постановление РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для _____

достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции на всех работников;
- положения об оплате и стимулировании труда работников;
- штатное расписание;
- положение о персональных данных работников;
- приказы о приеме на работу работников и увольнение;
- трудовые договора со всеми работниками;
- трудовые книжки всех работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- медосмотр (медицинские книжки);
- Т-13 «табель рабочего времени»;
- график отпусков;
- личные карточки работников;
- личные дела работников;
- наличие локальных нормативных актов по охране труда:
- положения о системе управления охранной труда в организации.

Директор Департамента М.М. Волкова

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Озерова Марина Сергеевна -ведущий специалист, тел: 3-07-30

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))