

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

28.02. 2019

г. Белогорск

№ 131

О проведении проверки
документации по кадровому
делопроизводству в
образовательных организациях

В соответствии с планом работ МКУ КОДМ г Белогорск на 2019 год,

приказываю:

1. Провести проверку соблюдения законодательства в области кадрового делопроизводства в образовательных организациях в соответствии с графиком (приложение №1).
2. Назначить ответственным за проведение проверки Громыко С.А., главного специалиста (по кадрам) МКУ КОДМ г Белогорск.
3. Утвердить перечень вопросов для проведения проверки (приложение №2).
4. Руководителям образовательных организаций подготовить документацию к проверке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гамаеву Е.В., заместителя председателя.

Председатель



И.А. Губина

График проведения проверки
в образовательных организациях города Белогорска

№ п/п	Наименование образовательной организации	Дата проведения проверки
1	МАОУ «Школа № 3 города Белогорск»	01.03.2019
2	МАОУ «Школа № 10 города Белогорск»	14.03.2019
3	МАДОУ «ДС № 17. города Белогорск»	18.03.2019
4	МАДОУ ДС № 54	26.03.2019

Перечень вопросов для проведения проверки в образовательных организациях
г. Белогорск

№ п/п	Наименование
1.	Наличие приказов о назначении ответственных (хранение, ведение, учет трудовых книжек; отчет СЗВ – М, СЗВ – стаж, ОДВ – 1; заверение копий документов.)
2.	Приказы по личному составу (сроком хранения 5 и 50 лет); журналы учета приказов по личному составу.
3.	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений. Наличие ВСЕХ трудовых договоров и доп. соглашений.
4.	Ведение графика отпусков.
5.	Наличие и ведение карточек формы Т2 работников.
6.	Ведение личных дел работников. Наличие положения о ведении личных дел.
7.	Журнал учета и хранения трудовых книжек. Наличие трудовых книжек и правильность их заполнения.
8.	Положение о ведении личных дел работников. Ведение личных дел, учет и хранение архивных личных дел работников.
9.	Организация работы с ЦЗН (квотирование (резервирование) рабочих мест для инвалидов).
10.	Организация работы с военкоматом (наличие плана, приказа о назначении ответственных, своевременное предоставление отчетности).
11.	Организация работы с Пенсионным фондом РФ (передача ЭВД на пенсию работника: оформление документов, выдача формы СЗВ – стаж уволенным работникам)
12.	Номенклатура дел (кадровых документов).
13.	Передача документов в архив (порядок, документация, оформление, комплектация).