

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

16.03. 2018

г. Белогорск

№ 240

О проведении проверки
документации по кадровому
делопроизводству в
образовательных организациях

В соответствии с планом работ МКУ КОДМ г Белогорск на 2018 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 С.А. Громько, 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. Информацию об итогах проверки представить на совещании руководителей 24.05.2018.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
председателя

И.о. председателя МКУ КОДМ
г Белогорск



Е.В. Гамаева

Е.В. Гамаева

График проведения проверки
в образовательных организациях г Белогорск

№ п/п	Наименование образовательной организации	Дата проведения проверки
1	МАДОУ «ДС № 08 города Белогорск»	16.04.2018
2	МАОУ «Школа № 3 города Белогорск»	14.05.2018
3	МАОУ «Школа № 11 города Белогорск»	21.05.2018

Перечень мероприятий по проведению проверки в образовательных организациях
г. Белогорск

№ п/п	Наименование
1.	Наличие документов 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. Журналы учета трудовых договоров и доп. соглашений.
4.	Ведение графика отпусков.
5.	Наличие и ведение карточек формы Т2 работников.
6.	Сроки хранения трудовых книжек. Наличие трудовых книжек и правильность их заполнения.
7.	Положение о ведении личных дел работников. Ведение личных дел, учет и хранение архивных личных дел работников.
8.	Организация работы с ЦЗН (квотирование (резервирование) рабочих мест для инвалидов).
9.	Организация работы с военкоматом (наличие плана, приказа о назначении ответственных).
10.	Номенклатура дел (кадровых документов).
11.	Сдача документов в архив (порядок, документация, оформление, ведение).