

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

09.01, 2018

г. Белогорск

№ 05

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. Громыко, 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 22.03.2018.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Е.В. Гамаеву.

Председатель МКУ КОДМ  
г Белогорск



И.А. Губина

График проведения проверки  
в образовательных организациях г Белогорск

№ п/п	Наименование образовательной организации	Дата проведения проверки
1	МАДОУ «ДС №17 города Белогорск»	15.01.2018
2	МАОУ «Школа №10 города Белогорск»	15.02.2018
3	МАУ ДО «ЦРО г Белогорск»	01.03.2018
4	МАДОУ ДС №54	20.03.2018





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.	Журнал учета и 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.	Сдача документов в архив (порядок, документация, оформление, комплектация).