

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

21.09. 2018

г. Белогорск

№ 705

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 13.12.2018.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



И.А. Губина

График проведения проверки
в образовательных организациях г Белогорск

| № п/п | Наименование образовательной организации | Дата проведения проверки |
|-------|--|--------------------------|
| 1 | МАДОУ «ДС № 7 города Белогорск» | 28.09.2018 |
| 2 | МАОУ «Гимназия № 1 города Белогорск» | 11.10.2018 |
| 2 | МАОУ СШ № 17 | 19.11.2018 |
| 3 | МАОУ «Школа № 5 города Белогорск» | 04.12.2018 |

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. | Номенклатура дел (кадровых документов). |
| 11. | Сдача документов в архив (порядок, документация, оформление, комплектация). |