## **ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПРОВЕДЕННОГО АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУЗУНСКОГО РАЙОНА В АПРЕЛЕ 2021 ГОДА**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 №161 - ОЗ «О Ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», руководствуясь постановлением администрации Сузунского района от 29.01.2018 № 23 «Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организация, подведомственных администрации Сузунского района» и плана проведения проверок администрацией Сузунского района в подведомственных организациях на 2021 год, утвержденного Главой Сузунского района Л.В. Некрасовой 27 ноября 2020 года, проведен плановый ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальном казённом образовательном учреждении Сузунского района «Меретская СОШ» (далее – Учреждение), расположенного по адресу: Сузунский район, с. Мереть, пер. Центральный,1

В процессе проведения планового ведомственного контроля рассматривались вопросы:

- социального партнерства в сфере труда;

- трудового договора, оформление личных дел работников, ведение и хранение трудовых книжек;

- рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда;

- условий и охраны труда, техники безопасности; рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

В ходе проведения планового ведомственного контроля в Учреждение установлены следующие нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в части:

- проведение контроля за выполнением обязательств, взятых на себя сторонами социального партнерства;

-оформления трудовых договоров с работниками учреждения и дополнительных соглашений к ним;

- содержания заключенных трудовых договоров;

- оформления личных дел и личных карточек работников;

- порядка ведения книги учета трудовых книжек.