

План-задание
проведения плановой проверки
«Ведение кадрового делопроизводства»

1. Основание для проведения проверки

План работы комитета по образованию города Барнаула

2. Предмет проверки состояние ведения кадрового делопроизводства

3. Объект проверки муниципальная образовательная организация

4. Цель проверки контроль за организацией работы кадрового делопроизводства

5. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	4
Задача 1			
1.1	Соответствие Трудовому кодексу Российской Федерации Ведение в соответствии с: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст; Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты	1. Наличие нормативных правовых документов 2. Оформление, законность, своевременность издания и ознакомления работников	коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников штатное расписание приказы по личному составу, отпускам, графики отпусков
Задача 2			
2.1.	Ведение в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»; Постановлением Министерства труда и социального	1. Порядок ведения, оформления и хранения	журнал регистрации и учета движения трудовых книжек, вкладышей к ним, трудовые книжки работников

	развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»		
Задача 3			
3.1.	<p>Ведение в соответствии с: Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты</p> <p>Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,</p> <p>Оформление в соответствии с рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167Н.</p>	<p>1. Оформление, полнота содержащихся сведений, обновление сведений о квалификации, отпусках, анкетных данных, наличие виз ознакомления с записями, вносимыми в трудовую книжку работника</p> <p>2. Формирование, оформление и полнота наполнения</p> <p>3. Полнота заполнения</p>	<p>Личные карточки работников (унифицированная форма №Т-2)</p> <p>Личные дела работников</p> <p>Трудовые договоры с работниками</p>

6.Проверяемый период деятельности 2015, 2016, 2017 календарные годы
Сроки начала и окончания проведения проверки в соответствии с планом
работы комитета по образованию города Барнаула