



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Ленина пр., д. 36, Кронштадт, 197760  
Тел. (812) 576-90-00, Факс (812) 576-90-06  
E-mail: tukms@gov.spb.ru  
http://gov.spb.ru/gov/terr/reg\_kronsht  
ОКПО 04032787 ОКОГУ 23900

Директору ГБОУ ДДТ  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
«Град чудес»

Черниковой И.Ю.

Адм. Кронштадтского р-на  
№ 01.37/1529/23.0-0  
от 17.07.2023

На № \_\_\_\_\_



## ЗАПРОС

**Уважаемая Инна Юрьевна!**

В соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга на 2023г., утвержденным главой администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга 07.10.2022, с 31.07.2023 по 18.08.2023 будет проведена документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес» (далее – Учреждение).

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге» просим Вас в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса направить в администрацию Кронштадтского района Санкт-Петербурга надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- штатное расписание Учреждения (2022 и 2023 годы);
- список работников Учреждения с указанием должности и структурного подразделения;
- табеля учета рабочего времени за 2022 и 2023 годы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним (выборочно на 3-х работников);
- личные дела работников Учреждения (выборочно на 3-х работников);
- приказы о приеме на работу, переводе, увольнении (выборочно на 3-х работников);
- документы, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой (должностные инструкции) (выборочно на 3-х работников);
- трудовые книжки работников Учреждения (выборочно на 3-х работников);

Поступило 19.07.2023

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  
Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;  
Журнал регистрации трудовых договоров (при наличии);  
Журнал регистрации правовых актов Учреждения;  
правовые акты в сфере охраны труда;  
информацию об ознакомлении работников с требованиями охраны труда;  
приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение,  
заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

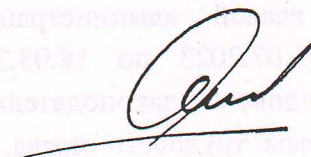
положение о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;

сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (при наличии);

коллективный договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);

личные карточки работников (форма Т-2) (выборочно на 3-х работников).

Глава администрации



А.А.Кононов

Карамышев А.П.

(812) 576-90-17

Казак Л.А.

(812) 576-90-72