



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

«26» 01 2015 год

№ 46

**Об организации трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в 2015 году**

В соответствии с государственной программой автономного округа «Содействие занятости населения в ХМАО-Югре на 2014 - 2020 годы», договором о совместной деятельности с КУ ХМАО-Югры «Нижневартровский центр занятости населения» и МАУ «Молодежный центр», на базе МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» в период с 30 января 2015 г. по 31 октября 2015 г. (включительно) будут организованы временные рабочие места для трудоустройства 70 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

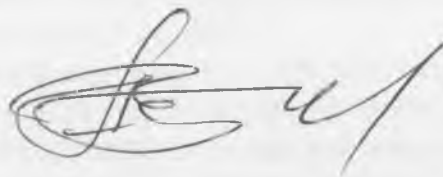
На основании вышеизложенного

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанность за организацию деятельности по созданию рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на базе МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» в период с 30 января 2015г. по 31 октября 2015г. (включительно) на следующих сотрудников: заведующего спортивно-массовым отделом Тунгусову О.Н., заведующего отделом кадрового администрирования и делопроизводства Билоцкую А.В., бухгалтера Баеву Е.Н., экономиста Шарафутдинову А.А., главного бухгалтера Здутову Г.Н..
2. Заведующему спортивно-массовым отделом Тунгусовой О.Н.:
  - осуществлять взаимодействие с МАУ «Молодежный центр» и КУ ХМАО-Югры «Нижневартровский центр занятости населения» по организации трудоустройства несовершеннолетних граждан;
  - формировать и утверждать списки трудоустраиваемых несовершеннолетних граждан с указанием места работы и ответственного за обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте ежемесячно до 26 числа;
  - осуществлять постоянный контроль над организацией временного трудоустройства подростков с ведением табеля учета рабочего времени;
  - проводить с несовершеннолетними работниками вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда, электробезопасности ежемесячно перед началом работы.
  - предоставлять в Центр занятости населения ежемесячно до 16 числа отчетного месяца заверенную копию табеля учета рабочего времени работников за первую половину отчетного месяца, до 2 числа месяца, следующего за отчетным, заверенную копию табеля учета рабочего времени работников за отчетный месяц.

3. Заведующему отделом кадрового администрирования и делопроизводства Билоцкой А.В.:
- формировать личные дела несовершеннолетних работников ежемесячно;
  - заключать срочные трудовые договора с несовершеннолетними работниками,
  - ежемесячно предоставлять в МАУ «Молодежный центр» города Нижневартовска: список трудоустроенных несовершеннолетних граждан с точными сведениями кадровой документации и контактных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетних в сроки, установленные договором с МАУ «Молодежный центр»;
  - предоставлять в казенное учреждение ХМАО-Югры «Нижневартовский центр занятости населения» заверенные копии срочных трудовых договоров и приказов о приеме на работу одновременно в течение 5 дней после принятия гражданина на работу, копии приказов об увольнении в установленные сроки;
  - завести и оформить трудовые книжки несовершеннолетним работникам.
4. Бухгалтеру Басовой Е.Н.:
- ежемесячно в срок до 15 числа начислять аванс, в срок до 01 числа начислять заработную плату несовершеннолетним работникам;
  - ежемесячно предоставлять расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ по каждому несовершеннолетнему работнику;
  - ежеквартально предоставлять в Пенсионный фонд РФ индивидуальные сведения о страховом стаже несовершеннолетних работников (персонифицированный учет).
5. Экономисту Шарафутдиновой А.А.
- ежемесячно представлять в МАУ «Молодежный центр» в сроки, установленные договором: финансовый отчет за отчетный месяц о расходовании средств; счет фактуру и акт выполненных работ, копию табеля учета рабочего времени несовершеннолетних граждан, трудоустроенных на рабочие места, копии всех платежно-расчетных документов включенных в финансовый отчет заверенные печатью и подписью ответственного лица;
  - ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, осуществлять сверку с Центром занятости населения по выполнению обязательств с последующим оформлением промежуточного акта о целевом использовании бюджетных средств и исполнении обязательств по договору; в течение трех рабочих дней по окончании срока действия договора провести сверку с Центром занятости населения исполнения обязательств по договору.
6. Осуществлять контроль по начислению заработной платы несовершеннолетним работникам и сдаче отчетной документации в установленные сроки главному бухгалтеру Здутовой Г.Н.
7. Ответственность и контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А. В. Черногалов