

Администрация городского округа Кинель
АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

№ 9

МБУ «Информационный центр»

«01» декабря 2020 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области от 02.11.2020 г. № 257 была проведена плановая проверка в отношении: МБУ «Информационный центр».

Дата проведения проверки: с 09.11.2020 г. по 27.11.2020 г.

Лицо (а), проводившее проверку:

Подгорбунская Е.В. – ведущий специалист отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель;

Машкина Е.В. - ведущий специалист по охране труда администрации городского округа Кинель.

При проведении проверки присутствовал: руководитель МБУ «Информационный центр» Э.Б. Каримова.

Проверяемые периоды деятельности: с 01.04.2020 по 01.11.2020 г.

Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы

Документы, истребованные в ходе проверки: трудовые договоры, должностные инструкции, трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников учреждения. Регистрационные журналы учреждения, график отпусков, Положение о персональных данных работников и об их защите, книги приказов руководителя учреждения, приказы по личному составу.

В результате проверки установлено:

На момент проверки все трудовые книжки в наличии, записи в них оформлены надлежащим образом.

01.04.2020 года после завершения процедуры реорганизации со всеми работниками учреждения заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам. Содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ. У каждого работника имеется должностная инструкция.

На каждого работника сформировано личное дело, в котором содержатся копии документов, установленные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

На каждого работника заведена карточка Т-2.

В учреждении ведутся следующие журналы:

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (прошита, пронумерована);

- Журналы учета приказов руководителя;

- Журнал ознакомления с нормативно-правовыми актами учреждения;

В учреждении имеется утвержденный график отпусков.

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. Работники учреждения ознакомлены с ним под роспись.

На работников учреждения в соответствии с их заявлениями составляются приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
2	В личных карточках работников (Т-2) не заполнены все необходимые разделы	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	до 31.12.2020 года
2.	В связи с утверждением с 01.04.2020 г. нового Положения о порядке и условиях оплаты труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) Учреждения (далее – Положение), протоколы заседаний Комиссий по оплате труда работников оформлены ненадлежащим образом (без резолютивной части), в связи с чем невозможно определить какое решение приняла Комиссия и соответственно какие виды стимулирующих и компенсационных выплат необходимо назначить работникам. Кроме того стимулирующая выплата (надбавка за выслугу лет) работнику Ивановой А.Ю. не назначена в определенном Положением срок, что нарушило право работника на своевременное получение указанной выплаты.	Статьи 129,135 Трудового кодекса Российской Федерации	до 31.12.2020 года

Рекомендовано:

1. Ежегодно заводить журналы учета приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу. По окончании календарного года сдавать их вместе приказами за текущий год на архивное хранение. Указанные журналы прошить, пронумеровать и сделать в них заверительные надписи.

2. Разложить документы в личных делах работников в хронологическом порядке, пронумеровать страницы и сделать опись документов личного дела работника.

По направлению проверки – охрана труда:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Отсутствует положения о системе управления охраной труда (СУОТ)	Положение о системе управления охраной труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда")	До 31.01.2021 года
2	Отсутствует перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80	До 31.01.2021 года
3	Отсутствуют инструкции по охране труда.	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80	До 31.01.2021 года
4	Не проведено ознакомление сотрудников с результатами проведения СОУТ на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.	часть 5 статьи 15 Федерального Закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.	До 10.12.2020 года

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а): МБУ «Информационный центр» Э.Б. Каримова.

«01» декабря 2020 г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)