

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

№ 3

МБУ Дом молодежных организаций  
городского округа Кинель  
Самарской области «Альянс  
молодых»

«23» марта 2020 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.02.2020 г. № 49 была проведена плановая проверка в отношении: МБУ Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых».

Дата проведения проверки: с 02.03.2020 г. по 23.03.2020 г.

Лицо (а), проводившее проверку:

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

Фомичева И.А. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации городского округа Кинель;

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

При проведении проверки присутствовал: руководитель МБУ Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых» В.В. Владимирова.

Проверяемые периоды деятельности: 2017 г., 2018 г., 1 полугодие 2019 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, графики отпусков, Положение о персональных данных работников и об их защите, книги приказов учреждения на 2017, 2018 г., 2019 г., приказы по личному составу.

В результате проверки установлено:

Со всеми работниками учреждения заключены трудовые договоры, на каждого имеется должностная инструкция. Содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ.

На всех работников учреждения заведены личные дела и личные карточки формы Т-2, имеются трудовые книжки всех работников.

На момент проверки все трудовые книжки в наличии, в них сделаны все необходимые записи.

В личных делах сотрудников содержатся копии документов, установленные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

В учреждении имеется утвержденный в установленный законом срок график отпусков.

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

На сотрудников учреждения составляются приказы по личному составу (о приеме на работу, о предоставлении отпуска, приказы о поощрении, приказы об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

На трудоустраиваемых учреждением несовершеннолетних составляются приказы по личному составу (о приеме на работу, приказы об увольнении) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. С несовершеннолетними заключаются срочные трудовые договоры, которые оформлены в соответствии с нормами трудового законодательства РФ. Соблюдается процедура трудоустройства несовершеннолетних (имеется разрешение органа опеки и попечительства, медицинское заключение и согласие родителей). Для несовершеннолетних установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от возраста и в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

### В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1.	В приказах о прекращении трудового договора с работниками учреждения, основания увольнения указаны не в точном соответствии с формулировкой закона.	постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
2.	В связи с утверждением 29.09.2017 г. нового Положения о порядке и условиях оплаты труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) Учреждения, в трудовые договоры работников не внесены все изменения по условиям оплаты труда	Статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации	до 01.06.2020 года

### Рекомендовано:

1. Ежегодно формировать папки с приказами по основной деятельности и по личному составу. По окончании года сдавать их вместе журналами учета приказов за текущий год на архивное хранение.

2. Ежегодно заводить и вести в течение года журналы учета приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу. По окончании года сдавать их вместе приказами за текущий год на архивное хранение.

## По направлению проверки – охрана труда:

При проведении проверки не были представлены документы по охране труда в связи с их отсутствием.

### В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Отсутствие документов:	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Приказа о назначении ответственных должностных лиц	приказы о назначении ответственных должностных лиц (СНиП 12-03-2001 п. 5.1. и 5.2.)	До 01.06.2020 года
2	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 01.06.2020 года
3	Приказ о разработке инструкций по охране труда для работников организации, о разработке перечня инструкций; разработка инструкций	(Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»)	До 01.06.2020 года
4	Приказа об утверждении и вводе в действие инструкций по охране труда; инструкции по охране труда по профессиям и видам работ; журнал учета инструкций по охране труда для работников; журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»)	До 01.06.2020 года
5	Обучение по охране труда руководителей, специалистов и в обучающих организациях; обучение по охране труда работников	(ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»)	До 01.06.2020 года
6	Обучение и проверка знаний по электробезопасности III группа	наличие удостоверения по электробезопасности III группа	До 01.06.2020 года

7	Проведение в организации специальной оценки условий труда (СОУТ)	Наличие приказа о проведении аттестации рабочих мест (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 февраля 2014 г. N 80н "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда", Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению")	До 01.06.2020 года
8	Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<b>журнал регистрации несчастных случаев на производстве; акты о несчастном случае на производстве формы Н-1 с комплектом документов по расследованию</b> (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»)	До 01.06.2020 года

**По направлению проверки – организация трудовых отношений,  
законность и правильность расчетов по оплате труда:**

Проверка организации трудовых отношений, законности и правильности расчетов по оплате труда проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.10.2019 года по 31.12.2019 года.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) с изменениями;
- Штатное расписание;
- Штатная расстановка;
- Приказы по личному составу;
- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников;
- Записки-расчеты отпускных;
- Расчетные ведомости;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;
- Журналы операций № 2,6;

***Организация трудовых отношений***

Нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками является Коллективный договор, утвержденный 23.12.2016 года и зарегистрированный в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 12842016.

***Законность и правильность расчетов по оплате труда***

В проверяемом периоде действовало штатное расписание по состоянию с 1 октября 2019 года, утверждено приказом организации от 15.10.2019 г. № 634К в количестве 5,5 единиц.

Система оплаты труда в организации определена Положением об оплате труда работников (далее-Положение) и Коллективным договором.

Должностные оклады, надбавки к заработной плате установлены в соответствии со штатным расписанием и Положением, и выплачиваются в пределах утвержденного на год фонда заработной платы.

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, расчетов при увольнении путем сопоставления таблиц учета рабочего времени, приказов по личному составу с лицевыми счетами сотрудников, нарушений не выявлено.


Расчеты с бюджетом по налоговым платежам и страховым взносам во внебюджетные фонды производятся в полном объеме и своевременно.

Стандартные налоговые вычеты работникам предоставляются на основании подтверждающих льготы документов.

Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором **2 и 17 числа каждого месяца**. Сроки выплаты заработной платы, отпускных и расчетов при увольнении соблюдаются.

Расчетные листки сотрудникам выдаются.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):  
руководитель МБУ Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых» В.В. Владимирова.

«20» апрель 2020 г.



\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):  
руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова

«20» апрель 2020 г.



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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