

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 2

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Детская школа
искусств № 2» городского округа
Кинель Самарской области

«31» марта 2021 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель от 26.02.2021 года № 30 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» городского округа Кинель Самарской области».

Дата проведения проверки: с 15.03.2021 г. по 31.03.2021 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» городского округа Кинель Самарской области И.В. Титова.

Проверяемые периоды деятельности: 2018 г., 2019 г., 2020 г.

Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы

Документы, истребованные в ходе проверки: трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников учреждения. Регистрационные журналы учреждения, графики отпусков, Положение о персональных данных работников и об их защите, книги приказов руководителя учреждения за 2020 г., приказы.

В результате проверки установлено:

На момент проверки все трудовые книжки в наличии.

Со всеми работниками учреждения заключены трудовые договоры, содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ.

Текст трудового договора (эффективного контракта) содержит исчерпывающий перечень должностных обязанностей работника.

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

На каждого работника заведена карточка Т-2.

Учреждением ведутся следующие журналы:

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

- журналы учета приказов руководителя;

- журнал ознакомления с нормативно-правовыми актами.

Все журналы прошиты и пронумерованы, имеют заверительные надписи.

В учреждении имеются графики отпусков на 2020 г., 2021 г., утвержденные в сроки в соответствии с действующим законодательством.

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. Работники учреждения ознакомлены с ним под роспись. От всех работников учреждения взяты заявления о согласии на обработку их персональных данных.

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
1	Записи в трудовые книжки производятся с нарушениями: 1. Допускаются сокращения (не прописываются полностью слова: пункт, часть, Трудового кодекса Российской Федерации). 2. Допускаются записи римскими цифрами. 3. Допускаются записи не в полном объеме (указано: «принята на делопроизводителя»). 4. После всех записей ставится подпись директора и печать учреждения	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение

По направлению проверки – охрана труда:

При проведении проверки истребованные документы по охране труда предоставлены, специальная оценка условий труда проведена в 2019 г., несчастные случаи не зарегистрированы.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	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 14.04.2021 года

- Рекомендовано:** 1. Разобрать все журналы, оставить актуальные.
2. Обновить инструктажи. Должны быть не старше 5 лет.
3. Восстановить приказ о проведении СОУТ.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
руководитель Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» городского округа Кинель Самарской области И.В. Титова.

«5» апреля 2021 г.

Титова
(подпись)

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

«05» 04 2021 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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