

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 7

Муниципальное бюджетное
учреждение «Служба
благоустройства и содержания
городского округа Кинель»

«03» ноября 2022 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области от 26.09.2022 г. № 148 была проведена плановая проверка в отношении:

Муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель».

Дата проведения проверки: с 10.10.2022 г. по 31.10.2022 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 «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель» Е.А. Евдокимов.

В ходе проведения проверки установлено:

Проверяемые периоды деятельности: 2019 г., 2020 г., 1 полугодие 2021 г.

По направлению проверки - правовые и кадровые вопросы:

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

В результате проверки установлено:

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

Со всеми работниками учреждения заключены трудовые договоры, содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре имеется пункт об ознакомлении работника с локальными актами учреждения. У каждого работника имеется должностная инструкция.

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

На каждого работника заведена карточка Т-2.

В учреждении ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (прошита, пронумерована).

В учреждении имеются утвержденные графики отпусков. Графики отпусков утверждены директором учреждения в соответствии с нормами ст. 123 Трудового кодекса РФ.

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. Работники ознакомлены с ним под роспись. От всех работников 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 нарушений не выявлено.

Рекомендовано:

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

Завести журнал ознакомления работников с локальными актами учреждения.

По направлению проверки – охрана труда:

При проведении проверки все документы по охране труда предоставлены, специальная оценка условий труда проведена, несчастные случаи не зарегистрированы. Выявленное замечание устранено в ходе проверки.

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

Проверка проводилась выборочным методом за период с 01.06.2022 г. по 31.07.2022 г.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;

- Положение о порядке и условиях оплаты труда работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Приказы по личному составу;
- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников;
- Расчетно-платежные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;

Организация трудовых отношений

Правовым актом, регулирующим трудовые отношения в организации является Коллективный договор между администрацией учреждения и работниками. Зарегистрирован в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 04 февраля 2020 года, регистрационный номер 00422020.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

Штатное расписание утверждено по состоянию на 01 января 2022 года в разрезе структурных подразделений, в количестве 198,5 единиц, утвержденное приказом учреждения от 10.01.2022 г. № 27а. По мере производственной необходимости в штатное расписание вносятся изменения.

Система оплаты труда в организации определена Коллективным договором и положением о порядке и условиях оплаты труда работников.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера определены Коллективным договором и Положением об оплате труда и выплачиваются в пределах утвержденного на год фонда заработной платы.

Доплата за работу в ночное время установлена в размере 40% часовой тарифной ставки должностного оклада за каждый час работы.

Для работников, работающих по графику, установлен суммированный учет рабочего времени.

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 в соответствии с действующим законодательством, на основании подтверждающих льготы документов.

Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором 11 и 26 числа каждого месяца. Сроки выплаты заработной платы, расчетов при увольнении и отпускных соблюдаются. Расчетные листки сотрудникам выдаются.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

[Handwritten signature]

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а): руководитель
Муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства и
содержания городского округа Кинель» А.А. Евдокимов



_____ 2022 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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