

Администрация городского округа Кинель

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 6

МБУ «Служба благоустройства и
содержания городского округа
Кинель»

«07» ноябрь 2025 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель от 29.09.2025 года № 215 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном бюджетном учреждении «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель».

Дата проведения проверки: с 03.10.2025 г. по 31.10.2025 г.

Лицо (а), проводившее проверку:

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

Фомичева И.А. - старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Кинель Самарской области;

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

При проведении проверки присутствовал: директор муниципального бюджетного учреждения «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель» А.В. Полоумов.

Проверяемые периоды деятельности: 2022 г., 2023 г., 2024 г.

Предмет 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.

По направлению проверки – охрана труда:

При проведении проверки все истребованные документы по охране труда предоставлены в надлежащем виде и оформлены без нарушений. Согласно новым правилам, разработаны и утверждены инструкции. Программа «Нулевой травматизм» разработана. Специальная оценка условий труда проведена в 2025 году. Декларация зарегистрирована в ГИТ Самарской области. Проведена оценка профрисков в 2025 г. Несчастные случаи не зарегистрированы.

Рекомендовано: обеспечить своевременную выдачу СИЗ, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ч. 5 ст. 221 ТК, п. 4, 10 приказа Минтруда от 29.10.2021 № 766н).

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

Проверка проводилась выборочным методом за период с 01.05.2025 г. по 31.07.2025 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 01 декабря 2022 года, регистрационный номер 06002022.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

В проверяемом периоде действовало штатное расписание утвержденное по состоянию на 01 марта 2025 года в разрезе структурных подразделений, в количестве 364 единицы. 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 табелей 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: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а): директор МБУ «Служба благоустройства и содержания городского округа Кинель» А.В. Полоумов.

« 10 » _____ 2025 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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