

Администрация городского округа Кинель

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права № 4

Муниципального казенного
учреждения городского округа
Кинель Самарской области
"Централизованная бухгалтерия"

«04» июня 2019г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области от 29.04.2019 г. №117 была проведена плановая проверка в отношении: МКУ "Централизованная бухгалтерия".

Дата проведения проверки: с 13.05.2019 г. по 31.05.2019 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 МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова.

В ходе проверки установлено:

Проверяемые периоды деятельности: 2016 г., 2017 г., 2018 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 2016 г., 2017 г., 2018 г. приказы.

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. 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. Необходимые сведения в разделах карточек Т-2 заполнены.

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 нарушения не выявлены.

Рекомендовано: ежегодно заводить новые журналы регистрации приказов на текущий год. По окончании года сдавать их вместе приказами за текущий год на архивное хранение.

По направлению проверки - охрана труда:

При проведении проверки все истребованные документы по охране труда предоставлены в надлежащем виде и оформлены без нарушений, специальная оценка условий труда проведена в 2018 году, специалисты имеют необходимые удостоверения, несчастные случаи не зарегистрированы.

Рекомендовано: организовать пост укомплектованный аптечкой для оказания первой помощи, в соответствии со ст. 223 ТК РФ. (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169 н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»).

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 01.10.2018 года по 31.12.2018 года.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) с изменениями;
- Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского округа Кинель Самарской области с изменениями
- Штатное расписание;
- Штатная расписка;
- 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 31.08.2016 года и зарегистрированный в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 08882016, с изменениями от 18.12.2017г. и от 16.07.2018 г.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

В проверяемом периоде действовало штатное расписание по состоянию с 01 января 2018 года, утверждено приказом организации в количестве 12 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 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 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 МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова

« 06 » 06 _____ 20 19 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку