

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 5

МБУ ДО «ДШИ № 1».

04 декабря 2018 года

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель Самарской области от 06.11.2018 № 221 была проведена плановая проверка в отношении: МБУ ДО «ДШИ № 1».

Дата проведения проверки: с 19.11.2018 г. по 30.11.2018 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.

При проведении проверки присутствовал: директор МБУ ДО «ДШИ № 1» А.Ю. Дворянкин.

В ходе проведения проверки установлено:

Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы

Проверяемые периоды деятельности: 2015 г., 2016 г., 2017 г.

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 2015, 2016 г., 2017 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 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 2017 г., 2018 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.

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	В приказах о прекращении трудового договора с работниками не указана ссылка на пункт части соответствующей статьи Трудового кодекса РФ	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
2	Запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора с работником сделана без ссылки на пункт части соответствующей статьи Трудового кодекса РФ	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
3	Записи в трудовую книжку производятся с нарушением – допускается сокращение	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
4	В трудовой книжке нет подписи работника об ознакомлении с записью о прекращении трудового договора	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
5	В трудовой книжке непоследовательно сделана запись о приеме на работу по совместительству и о последующем переводе	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	Устранить в срок до 29.12.2018 года

Рекомендовано:

Документы в личных делах работников разложить в хронологическом порядке.

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

Проверка проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.01.2018 по 31.10.2018 год.

К проверке были представлены следующие документы:

- коллективный договор;
- положение о порядке и условиях оплаты труда с изменениями;
- штатное расписание;
- штатная расписка;
- тарификационные списки;
- приказы по личному составу;
- табели учета рабочего времени;
- лицевые счета сотрудников;
- 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 от 27.12.2016 года зарегистрирован в Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 13062016.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

В проверяемом периоде действовали два штатных расписания по состоянию с 01 января 2018 года и с 01 октября 2018 года, утверждены приказами организации от 29.12.2017 года № 74 в количестве 22,32 единиц и от 01.09.2018 г. №35 в количестве 22,57 единиц соответственно.

Система оплаты труда в организации определена Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МБУ ДО «ДШИ №1» (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 правильности начисления заработной платы, премии, 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 5 и 20 числа каждого месяца.

Сроки выплаты заработной платы соблюдаются.


Расчетные листки сотрудникам выдаются.


Представить отчеты об устранении нарушений ведущему специалисту по охране труда администрации городского округа Кинель (кабинет 203):

- по направлению проверки – правовые и кадровые вопросы:

в срок до 29.12.2018 года.

Подписи лиц, проводивших проверку:





С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
директор МБУ ДО «ДШИ № 1» А.Ю. Дворянкин

«4» декабря 2018 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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