

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 2

МКУ «Управление по
вопросам семьи и
демографического
развития»

«28» марта 2016г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель от 29.02.2016г. № 32 была проведена плановая проверка в отношении: МКУ городского округа Кинель Самарской области «Управление по вопросам семьи и демографического развития».

Дата проведения проверки: с 14.03.2016г. по 28.03.2016 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;

Зезина Т.Н. - ведущий специалист по охране труда администрации городского округа Кинель.

При проведении проверки присутствовал: и.о. директора МКУ «Управление по вопросам семьи и демографического развития» О.В. Миронюк

В ходе проведения проверки установлено:

По направлению проверки - правовые и кадровые вопросы

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 ведутся следующие журналы:

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

- журналы учета приказов руководителя;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал проверок;
- журнал заявлений работников;
- журнал приема на работу;
- журнал переводов работников;
- журнал учета поощрений и взысканий с работников;
- журнал увольнений с работы;
- журнал отпусков;
- журнал ознакомления с нормативно-правовыми актами учреждения;
- журнал учета командировок;
- журнал регистрации уведомлений.

Все журналы прошиты, пронумерованы имеют заверительные надписи.

В учреждении имеются графики отпусков, утвержденные в соответствии с требованиями ст. 123 Трудового кодекса РФ.

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. 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, о поощрении, об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

Работники учреждения не ознакомлены под роспись с Положением об обработке персональных данных работников и их защите.

Необходимо:

Ознакомить под роспись с Положением об обработке персональных данных работников и их защите всех работников учреждения.

Выявленные нарушения необходимо устранить **в срок до 15.04.2016 г.** с предоставлением в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель отчета о проделанной работе.

Директору МКУ «Управление по вопросам семьи и демографического развития» в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 10 дней со дня получения акта проверки вправе представить в комитет по управлению муниципальным имуществом письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

По направлению проверки – охрана труда:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Отсутствует положение о системе управления охраной труда	Трудовой кодекс, РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»	До 15.04.2016г.
2	Провести специальную оценку условий труда 12 рабочих мест, с выполнением разработанного плана улучшения условий и охраны труда.	Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 – ФЗ «Специальной оценки условий труда».	II, III квартал 2016 года.

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

Организация трудовых отношений

Правовым актом, регулирующим трудовые отношения в организации является Коллективный договор между администрацией учреждения и работниками. Зарегистрирован в Департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области 29 октября 2014 года, регистрационный номер 794.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

Штатное расписание утверждено визой директора по состоянию на 01 января 2015 года в количестве 20 единиц. Утверждение штатного расписания осуществляется на основании приказа учреждения. Реквизиты документа, которым штатное расписание введено в действие, должны быть обязательно отражены в соответствующих графах унифицированной формы Т-3, на основании Постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004г.№1 (далее-Постановление). Унифицированная форма Т-3 должна заполняться в соответствии с вышеуказанным Постановлением. Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

В нарушение вышеназванного Постановления, приказ о вводе в действие штатного расписания в организации отсутствует.

Система оплаты труда в организации определена Коллективным договором и Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Кинель Самарской области «Управление по вопросам семьи и демографического развития», утвержденного постановлением администрации от 03.02.2014 №336 (далее-

Положение). Согласно Положению, заработная плата сотрудников состоит из следующих выплат:

- должностной оклад;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность и напряженность работы;
- ежемесячная премия в размере 25% от должностного оклада.

Заработная плата рабочих:

- должностной оклад;
- надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная премия в размере 25% от должностного оклада;

Проверить правильность начисления заработной платы не представляется возможным, в связи с тем, что начисление заработной платы сотрудникам ведется не по видам выплат, установленным Положением и штатным расписанием, а в обобщенном, суммированном виде, что противоречит нормам Трудового законодательства Российской Федерации (ст.135,136 ТК РФ). Суммы начисленной заработной платы, в разрезе окладов, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, премий и прочих выплат, должны фиксироваться в расчетно-платежной ведомости и карточке-справке формы 0504417. Помимо сведений о всех видах выплат сотруднику, в карточке-справке должны отражаться общие сведения о сотруднике, реквизиты приказа приема на работу, количество отработанных дней в каждом месяце, информация об использовании отпусков. На основании вышеизложенного, проверить правильность начисления отпускных выплат также не представляется возможным из-за отсутствия необходимых сведений в карточках-справках.

В нарушение п. 5.4 Положения об оплате труда ежемесячная премия в размере 25% от оклада выплачивается без оформления приказа директора, что делает эти выплаты необоснованными.

Стандартные налоговые вычеты работникам предоставляются в соответствии с действующим законодательством, на основании подтверждающих льготы документов.

В нарушение части 1 статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации и п. 2.5. Коллективного договора расчетные листки сотрудникам выдаются без указания составных частей заработной платы. Каждая выплата в расчетном листке должна прописываться отдельно, объединение разных видов выплат недопустимо.

Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором 21 числа (за 1-ую половину месяца) и 7 числа каждого месяца.

В нарушение части 8 статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации имеют место случаи несвоевременной выплаты заработной платы, а именно за 1 половину июня 2015 года выплата произведена 22 июня, аналогично за 1 половину июля выплата произведена 22 июля 2015 года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

В нарушение части 9 статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплата отпускных производится не всегда своевременно.

Так выплата отпускных Терещенковой С.В. была произведена 17.06.2015 года платежным поручением № 240 (отпуск с 15.06.2015 года приказ № 45-о от 01.06.2015г.). Выплата отпускных Дурасовой Е.А. произведена 08.07.2015 года платежным поручением № 274 (отпуск с 06.07.2015 года, приказ № 52-о от 22.06.2015г.). Выплата отпускных Храмовой Т.В. произведена 08.07.2015 года (отпуск с 06.07.2015 года, приказ № 50-о от 22.06.2015 г.). Согласно норме трудового законодательства оплата отпускных производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Предложено:

1. Начисление заработной платы производить по видам выплат, с отражением этих выплат в расчетных ведомостях и карточке-справке ф.0504417;
2. Соблюдать требования по заполнению унифицированных форм;
3. Выплату ежемесячной премии производить в соответствии с п. 5.4 Положения об оплате труда;
4. Строго соблюдать сроки выплаты заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении.

В срок до 15.04.2016 года представить отчет об устранении нарушений.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):

И.о. директора МКУ «Управление по вопросам семьи и демографического развития» О.В. МIRONЮК

«30» марта 2016 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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