

## АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 3

МУП «Алексеевский комбинат коммунальных предприятий и благоустройства»

15» июня 2016г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель от 27.04.2016г. № 67 была проведена плановая проверка в отношении: МУП «Алексеевский комбинат коммунальных предприятий и благоустройства».

Дата проведения проверки: с 23.05.2016г. по 14.06.2016г.

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: директора МУП «Алексеевский комбинат коммунальных предприятий и благоустройства» М.И. Туркин.

В ходе проведения проверки установлено:

### **По направлению проверки - правовые и кадровые вопросы**

Документы, истребованные в ходе проверки:

Выборочно - трудовые договоры, должностные инструкции, трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников предприятия.

Регистрационные журналы предприятия, графики отпусков, Положение о персональных данных работников и об их защите, книги приказов предприятия на 2014, 2015 гг., приказы по личному составу.

### **В результате проверки установлено:**

Со всеми работниками предприятия заключены трудовые договоры, содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ.

У каждого работника имеется должностная инструкция.

На каждого работника сформировано личное дело.

На момент проверки все трудовые книжки в наличии, записи в них оформлены надлежащим образом. Личные дела и трудовые книжки систематизированы в алфавитном порядке.

На каждого работника заведена карточка Т-2. Необходимые сведения в разделах карточек Т-2 заполнены.

На предприятии имеются следующие журналы:

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- Журналы учета приказов руководителя. Указанные журналы заведены по тематическому признаку (журнал приказов о приеме на работу, журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска и т.д.).
- Журнал учета командировок;
- Журнал ознакомления работников с локально нормативными актами работодателя;

На предприятии имеется график отпусков, утвержденный в соответствии с требованиями ст. 123 Трудового кодекса РФ.

На предприятии разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. Работники предприятия ознакомлены с ним под роспись. От всех работников предприятия взяты заявления о согласии на обработку их персональных данных.

На работников предприятия составляются приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, приказы об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

**В ходе проверки выявлены следующие нарушения:**

1. В личных делах работников предприятия отсутствуют копии документов, установленные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2. В личных делах работников предприятия отсутствуют копии приказов руководителя о приеме, переводе, увольнении, что затрудняет отследить периоды трудового стажа конкретного работника на данном предприятии. Указанные документы необходимы для получения исчерпывающих сведений о работнике и о его трудовой деятельности.

3. В карточках Т-2 отсутствуют подписи работников в графах «ознакомление», что является нарушением п. 12 раздела 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225).

**Необходимо:**

1. Личные дела работников предприятия дополнить документами, указанными в ст. 65 Трудового кодекса РФ, а также копиями приказов о приеме, переводе, увольнении.

2. Дооформить личные карточки работников.

**Рекомендовано:**

Выявленные нарушения необходимо устранить в срок до 01.09.2016 г. с предоставлением в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель отчета о проделанной работе.

Директору МУП «Алексеевский комбинат коммунальных предприятий и благоустройства» 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 приказ о разработке инструкций по охране труда	п 5.4 постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»	До 15.07.2016г.
2	Отсутствует приказ о введении в действие инструкций по охране труда	п 5.4 постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»	До 15.07.2016г.
3	Отсутствует обучение по оказанию первой помощи пострадавшим	п 2.2.4. постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	До 15.07.2016г.

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

Проверка проводилась выборочным методом.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда;
- Положение о премировании рабочих, инженерно-технических работников;
- Положение о выплате материальной помощи;
- 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. Заключен на три года, зарегистрирован в Департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области 30 июня 2014 года, регистрационный номер 778.

### ***Законность и правильность расчетов по оплате труда***

Штатное расписание утверждено приказом учреждения от 01.11.2015 года № 575/2 по состоянию на 01 января 2016 года в разрезе структурных подразделений. По мере производственной необходимости в штатное расписание вносятся изменения и утверждаются приказами организации.

На дату начала проверки численность работающих на предприятии составила 680 человек.

Система оплаты труда в организации определена Коллективным договором, положениями об оплате труда, о премировании, о выплате материальной помощи. Тарифные ставки работников установлены согласно Единой тарифной сетки и межотраслевых коэффициентов, утвержденных с 01.01.2016 года по ставке 1 разряда рабочего основной профессии в размере 6204 рубля. За работу с вредными условиями труда производится доплата до 12% тарифной ставки. Премия выплачивается из фонда оплаты труда в пределах этого фонда, согласно результатам хозяйственно-финансовой деятельности. В учреждении утверждены перечень показателей, условий премирования и размеров премий рабочих, перечень профессий с тяжелыми и вредными условиями труда и размером доплаты. Утвержден список профессий и должностей работников имеющих право на получение молока, в соответствии со статьей 222 Трудового Кодекса Российской Федерации. С 01 января 2016 года выдача молока работникам, занятым на рабочих местах с

вредными и опасными условиями труда, заменена денежной компенсацией в сумме 21 рубль за 0,5 литра за смену, независимо от ее продолжительности (приказ от 11.01.2016 года № 15). Утверждены нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочих, ИТР и служащих, утвержден перечень должностей, имеющих право на получение бесплатного мыла, в соответствии со статьей 222 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, 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 15 и 30 числа каждого месяца. Сроки выплаты заработной платы, расчетов при увольнении и отпускных соблюдаются. Расчетные листки сотрудникам выдаются.

**По направлению проверки – организация трудовых отношений, законность и правильность расчетов по оплате труда нарушений не выявлено.**

**В срок до 15.07.2016 года представить отчет об устранении нарушений по направлению проверки – охрана труда.**

**В срок до 01.09.2016 года представить отчет об устранении нарушений по направлению проверки – правовые и кадровые вопросы.**

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):  
директор МУП «Алексеевский комбинат коммунальных предприятий и благоустройства» М.И. Туркин

«15» июля 2016 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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