

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 1

МАУ г.о. Кинель «Танцевально-спортивный клуб «Пульсар»

«03» февраля 2017г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель Самарской области от 09.01.2017г. № 2 была проведена плановая проверка в отношении: МАУ г.о. Кинель «Танцевально-спортивный клуб «Пульсар».

Дата проведения проверки: с 16.01.2017г. по 31.01.2017г.

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: директор МАУ г.о. Кинель «Танцевально-спортивный клуб «Пульсар» А.В. Якимов.

В ходе проведения проверки установлено:

Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы

Документы, истребованные в ходе проверки: трудовые договоры, должностные инструкции, трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников учреждения. Регистрационные журналы учреждения, графики отпусков, Положение о персональных данных работников и об их защите, журналы учета приказов и распоряжений руководителя учреждения на 2014, 2015, 2016 г., приказы по личному составу.

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. У каждого работника имеется должностная инструкция.

На каждого работника сформировано личное дело.

На каждого работника заведена личная карточка (Т-2).

В учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (прошита, пронумерована).

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите.

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, о поощрении, об увольнении и др.)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1. Записи в трудовых книжках произведены с нарушением – допущены сокращения в наименовании организации (Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).
2. В нескольких личных делах работников учреждения отсутствуют копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ (копии паспортов).
3. В личных делах работников отсутствуют приказы о приеме.
4. В личных карточках работников (Т-2) не заполнены все необходимые разделы (утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).
5. Приказы о приеме и об увольнении отсутствуют. Приказы о переводе недооформлены (не указана причина перевода). Приказы о предоставлении отпуска составляются не по унифицированным формам (утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).
6. Приказы учреждения по личному составу не сформированы в папки приказов за 2014, 2015, 2016 г.г. Указанные папки отсутствуют. Приказы вложены в личные дела работников либо вообще отсутствуют.
7. Отсутствует журнал ознакомления работников с нормативно-правовыми актами учреждения (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
8. В учреждении отсутствует утвержденный график отпусков.
9. С Положением об обработке персональных данных работников и их защите работники не ознакомлены под роспись.

Необходимо:

1. Не допускать сокращений в записях в трудовых книжках работников.
2. Дополнить личные дела работников копиями документов, предусмотренных ст. 65 Трудового кодекса РФ.
3. Восстановить приказы о приеме работников учреждения, вложить их в личные дела работников.
4. Дооформить личные карточки работников (Т-2), заполнив в них все необходимые графы и разделы.
5. Оформлять приказы по личному составу по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Восстановить приказы учреждения по личному составу за 2014, 2015, 2016 г., сформировав их в папки приказов по личному составу за 2014, 2015, 2016 г.г.

7. Завести и оформить журнал ознакомления работников с нормативно-правовыми актами учреждения (ст. 68 Трудового кодекса РФ);
8. Составить и утвердить график отпусков на 2017 год.
9. Ознакомить всех работников учреждения под роспись с Положением об обработке персональных данных работников и их защите.
10. Ежегодно заводить и вести в течение года журналы учета приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу. По окончании года сдавать их вместе приказами за текущий год на архивное хранение. Указанные журналы прошить, пронумеровать и сделать в них заверительные надписи.

По направлению проверки – охрана труда:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Отсутствует программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"	До 01.04.2017 года
2	Отсутствуют инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 г. N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	До 01.04.2017 года
3	Отсутствует специальная оценка условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 – ФЗ «Специальной оценки условий труда».	До 30.06.2017 года
4	Отсутствует обучение по охране труда работников	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 01.04.2017 года
5	Отсутствует положение о системе управления охраной труда	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	До 01.04.2017 года
6	Отсутствует журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"	До 01.04.2017 года
7	Отсутствует журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"	До 01.04.2017 года

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 01.06.2016 года по 31.07.2016 года.

К проверке были представлены следующие документы:

- Положение об оплате труда;
- Штатное расписание;
- Приказы по личному составу;
- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников;
- Расчетно-платежные ведомости;
- Платежные поручения.

Организация трудовых отношений

Нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками является Коллективный договор на 2013-2016 годы. Зарегистрирован в Департаменте трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области 18.10.2013 года, регистрационный номер 736.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

Штатное расписание, утверждено директором учреждения, в количестве 6 единиц и действует с 01.01.2016г. по 31.12.2016 г.

Система оплаты труда в организации определена Положением об оплате труда 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 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 не предоставляются из-за отсутствия подтверждающих льготы документов.

Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором 10 и 25 числа каждого месяца. Сроки выплаты заработной платы и отпускных соблюдаются.

Расчетные листки сотрудникам выдаются.

В ходе проверки выявлено:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1.	Нарушен срок выплаты отпускных директору	Статья 136, часть 9 Трудового Кодекса РФ	Принято во внимание

По направлению проверки - правовые и кадровые вопросы

В срок до 01.04.2017 года представить отчет об устранении нарушений в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Кинель

По направлению проверки – охрана труда

В срок до 01.04.2017 года и до 30.06.2017 года представить отчеты об устранении нарушений ведущему специалисту по охране труда администрации городского округа Кинель.

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

Принять меры по недопущению в дальнейшем совершения нарушений.


Подписи лиц, проводивших проверку: _____





С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
директор МАУ г.о. Кинель «Танцевально-спортивный клуб «Пульсар» А.В. Якимов

«03» 02 2017 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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