

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 8

МКУ «Служба эксплуатации  
зданий и сооружений»

«04» декабря 2017г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель Самарской области от 30.10.2017г. № 239 была проведена плановая проверка в отношении: МКУ «Служба эксплуатации зданий и сооружений».

Дата проведения проверки: с 13.11.2017 г. по 30.11.2017 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: директор МКУ «Служба эксплуатации зданий и сооружений» А.А. Калякин.

В ходе проведения проверки установлено:

**Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы**

Проверяемый период: 2015 г., 2016 г., 1 полугодие 2017 г.

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, книги приказов учреждения, приказы по личному составу.

**В результате проверки установлено:**

Со всеми работниками учреждения заключены трудовые договоры, на каждого имеется должностная инструкция. Содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ.

На всех работников учреждения заведены личные дела, личные карточки и ведутся трудовые книжки.

На момент проверки все трудовые книжки в наличии, оформлены надлежащим образом.

В личных делах сотрудников содержатся копии документов, установленных ст. 65 Трудового кодекса РФ.

В учреждении ведутся регистрационные журналы, предусмотренные номенклатурой дел учреждения.

Имеются графики отпусков на 2016, 2017 год, утвержденные в сроки в соответствии с действующим законодательством.

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. Сотрудники ознакомлены с ним под роспись.

На сотрудников учреждения составляются приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, приказы о поощрении, приказы об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. В материалах дела имеются заявления сотрудников (о приеме, о предоставлении отпуска и т.д.).

**В ходе проверки нарушений не выявлено.**

#### **По направлению проверки – охрана труда:**

<b>№ п/п</b>	<b>Нарушение</b>	<b>Ссылка на нормативный документ</b>	<b>Срок устранения</b>
1	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 01.02.2018 года

**Рекомендовано:** привести в соответствие журналы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.

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

Проверка проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.05.2017 по 30.06.2017 год.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Штатное расписание;
- Приложение к штатному расписанию;
- Графики сменности;
- Приказы по личному составу;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям.

#### **Организация трудовых отношений**

В проверяемом периоде нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками

являлся Коллективный договор, утвержденный 03.07.2015 года и зарегистрированный в Департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 38.

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

Штатное расписание представлено по состоянию на 01.04.2017 года в количестве 94,4 единиц. Штатное расписание утверждено приказом учреждения от 31.03.2017 года № 19.

Система оплаты труда в учреждении определена Коллективным договором и Положением об оплате труда.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера определены также Коллективным договором и Положением об оплате труда.

Для работников, работающих по графику, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год. Графики сменности составляются.

Доплата за работу в ночное время установлена в размере 40% должностного оклада.

Сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере по итогам учетного периода. Порядок расчета за сверхурочные часы закреплен Коллективным договором и производится исходя из среднечасовых ставок, определяемых ежегодно путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов определяется в результате деления годовой нормы рабочего времени на 12.

Работа в выходной или праздничный день также оплачивается в двойном размере.

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, путем сопоставления табелей учета рабочего времени, приказов по личному составу с расчетными ведомостями, 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 7 и 22 числа каждого месяца и отвечают требованиям нормы Федерального закона от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ.

Сроки выплаты заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении соблюдаются.

Расчетные листки сотрудникам выдаются.

**В ходе проверки нарушений не выявлено.**

**Представить отчет об устранении нарушения ведущему специалисту по охране труда администрации городского округа Кинель (кабинет 203):**  
**- по направлению проверки – охрана труда**  
**в срок до 01.02.2018 года.**

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

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

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а): директор МКУ «Служба эксплуатации зданий и сооружений» А.А. Калякин.

«01» 12 20 17 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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