

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 3

МБУ ДО «ДШИ №2»

«05» июня 2018 г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель Самарской области от 25.04.2018г. № 81 была проведена плановая проверка в отношении: МБУ ДО «ДШИ №2».

Дата проведения проверки: с 14.05.2018 г. по 31.05.2018 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;

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

При проведении проверки присутствовал: директор МБУ ДО «ДШИ №2» З.А. Романова.

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 (эффективного контракта) 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 2017г., 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. 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, 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 часть 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	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
3	В трудовую книжку внесена запись о приеме на работу, где указано, что работник принят по срочному трудовому договору	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
4	Неправильно оформлен прием работника на должность делопроизводителя на время отсутствия основного работника (оформлен приказ о приеме на должность, отсутствующую в штатном расписании - исполняющего обязанности делопроизводителя, о чем издан приказ и сделана запись в трудовой книжке)	Статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».	Устранить в срок до 01.08.2018 года
5	Неправильно оформлено внутреннее совместительство (оформлен приказ о приеме на должность, отсутствующую в штатном расписании - исполняющего обязанности заведующего хозяйством,	Статьи 282-288 Трудового кодекса Российской Федерации. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».	Устранить в срок до 01.08.2018 года

	запись о приеме по совместительству внесена в приказ о приеме работника на должность делопроизводителя на время отсутствия основного работника, о чем также сделана запись в трудовой книжке)		
--	---	--	--

По направлению проверки – охрана труда:

№ п/п	Нарушение	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Отсутствует обучение по охране труда специалистов и работников	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	До 01.01.2019 года
2	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 01.08.2018 года

Рекомендовано: привести в соответствие журналы и программы 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 31.10.2017 год.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда и премировании работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Тарификационные списки;
- Приказы по личному составу;
- Лицевые счета сотрудников;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;
- Журналы операций №№ 2,6.

Организация трудовых отношений

В проверяемом периоде нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками является Коллективный договор, утвержденный 26.12.2016 года и зарегистрированный в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 12882016.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

В проверяемом периоде действовали 2 штатных расписания по состоянию на 01.02.2017 года и по состоянию на 01.09.2017 года в количестве 24,7 единиц. Штатные расписания утверждены приказами организации от 06.02.2017 г. № 6 и от 18.09.2017г. № 38 соответственно.

В соответствии с договором на оказание услуг по осуществлению финансового обслуживания, ведения бухгалтерского и налогового учета от 01 февраля 2017 года № 6, операции по начислению заработной платы и прочих выплат сотрудникам учреждения осуществляет МКУ городского округа Кинель «Централизованная бухгалтерия» (далее- Централизованная бухгалтерия.)

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

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, расчетов при увольнении путем сопоставления табелей учета рабочего времени, приказов по личному составу, расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление выявлено следующее:

- сотрудник Османкина О.Н. совмещает 0,5 ставки должности завхоза. Штатным расписанием по состоянию на 01.02.2017 года определена месячная тарифная ставка (оклад) по должности в размере 5554 рубля и надбавка за сложность в размере 17,55 % от оклада, что в рублевом исчислении составляет 975 рублей. Таким образом месячный фонд заработной платы по целой ставке должности завхоза составляет 6529 рублей, по 0,5 ставки – 3264 рубля 50 копеек. В проверяемом периоде с 01.05.2017 г. по 30.09.2017 г. выплаты Османкиной О.Н. не соответствовали штатному расписанию, а именно выплата надбавки за сложность производилась в размерах соответствующих целой ставке. Штатное расписание на 01.02.2017 г. по должности «завхоз» составлено некорректно и противоречит норме Федерального Закона от 02.06.2016 года № 164-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального Закона «О минимальном размере оплаты труда».

Отсутствие контроля со стороны Централизованной бухгалтерии, на предмет соответствия принятого в работу документа, а именно штатного расписания, действующему законодательству, привело к фактической переплате в сумме 1346 рублей 37 копеек. Штатное расписание по должности «завхоз» приведено в соответствие законодательству с 01.09.2017 г., а выплаты лишь в октябре 2017 года.

В нарушение норм Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», кроме некорректного штатного расписания, Централизованной бухгалтерией принимается к работе неверно оформленный приказ по личному составу от 09.06.2017 г. №27 с неверными датами окончания отпусков.

Проверкой правильности начисления отпускных выплат выявлены факты переплаты и недоплаты, по причине неверного расчета средней заработной платы. Информация представлена в таблице:

(в рублях)

№ п/п	Фамилия И.О.	Переплата	Недоплата
1	Пивоварова И.А.		3175,20
2	Титова И.В.		2843,68
3	Носова Н.А.	293,44	
4	Яковлева А.В.	290,64	
5	Цырятьева Г.А.	348,88	
6	Дворянкина С.Н.	345,52	
7	Корнилов Б.А.	260,40	
8	Жидкова О.В.	355,04	
9	Выборнова С.И.	348,32	
10	Годунов И.И.	249,76	
11	Романова З.А.	790,16	
	ИТОГО:	3282,16	6018,88

В ходе проверки выявлено незаконное удержание отпускных выплат преподавателю Выборновой С.И.:

- с 19.06.2017 г. по 13.08.2017 г. сотруднику предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. В период отпуска Выборнова С.И. болеет. В таблице учета рабочего времени период нетрудоспособности отражается с 08.08.2017 года по 31.08.2017 г., таким образом на период отпуска приходится 6 календарных дней нетрудоспособности. В соответствии со статьей 124 Трудового Кодекса Российской Федерации Выборновой С.И. продлевают отпуск на 6 календарных дней в период с 01.09.2017 г. по 06.09.2017 г. включительно. Факт продления отпуска отражается в таблице учета рабочего времени правильно. Заработная плата в сентябре начислена за 21 рабочий день верно. Приказа на отзыв из отпуска не было. Отпуск сотрудником использован полностью. Однако в октябре 2017 года с Выборновой С.И. незаконно удерживают отпускные за 6 календарных дней в сумме 4540 рублей 98 копеек.

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

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

№ п/п	Нарушение	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1.	В Централизованной бухгалтерии отсутствует проверка по форме и по содержанию принимаемых к работе документов.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.	О принятых мерах сообщить в администрацию городского округа Кинель до 01.08.2018г.
2.	Неверные расчеты отпускных сотрудникам учреждения.	Постановление Правительства от 24.12.2007 года (с изменениями от 10.12.2016)	Произвести перерасчет неверно начисленных отпускных и

		№ 922.	доплату, в соответствии с правилами бухгалтерского учета и представить в администрацию копии первичных документов до 01.08.2018г.
3.	Незаконное удержание отпускных с преподавателя Выборновой С.И.	Ст.137 Трудового Кодекса РФ	По акту проверки начислить и выплатить Выборновой С.И. незаконно удержанную сумму отпускных до 01.08.2018г.

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 01.08.2018 года;

- по направлению проверки – охрана труда:

в срок до 01.08.2018 года и

в срок до 01.01.2019;

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

в срок до 01.08.2018 года.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

директор МБУ ДО «ДШИ №2» З.А. Романова

«08» 06 20 18 г.

(подпись)

директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова

« 08» 06 20 18 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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