

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4» города Южно-Сахалинска

г. Южно-Сахалинск

«26» октября 2018 г.

На основании распоряжения вице-мэра администрации города Южно-Сахалинска Фёдоровой Е.А. от 14.09.2018 № 8-Ф «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4» города Южно-Сахалинска» ведущими советниками Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска Саркисовой Юлией Александровной и Селезневой Еленой Валерьевной проведена плановая проверка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4» города Южно-Сахалинска (далее — Учреждение).

При проведении проверки присутствовала:

- Фролова Наталья Евгеньевна — директор Учреждения;
- Брюзгина Галина Владимировна — специалист по кадрам.

Проверка проведена в период с 01.10.2018 по 26.10.2018 г.

Продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

Деятельность Учреждения осуществляется на основании Устава Учреждения, утвержденного приказом Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска 25.12.2015 № 223, согласованного Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска 29.12.2015.

В Учреждении трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются такими правовыми и локальными актами, как:

- Коллективный договор на 2018-2020 годы, принятый на общем собрании трудового коллектива Учреждения (протокол №2 от 18.12.2017), подписанный директором Учреждения и председателем первичной профсоюзной организации Учреждения, зарегистрированный Агентством по труду и занятости населения Сахалинской области 15.01.2018 № 543;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденные директором Учреждения (приказ № 149-ОД от 18.12.2017), с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения (№ 17 от 18.12.2017).

Система оплаты труда в учреждении регулируется:

- Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, утвержденным директором Учреждения (приказ № 62-ОД от 02.07.2018), с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения (№ 10 от 02.07.2018), согласованным начальником Управления культуры администрации

города 03.07.2018;

- Положением о премировании, утвержденным директором Учреждения (приказ № 24-ОД от 31.03.2016), с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения (№ 17 от 18.12.2017), согласованным директором Департамента культуры администрации города 27.04.2016 и вносимыми в него изменениями.

В Учреждении ведутся следующие журналы, фиксирующие факты, связанные с трудовой деятельностью:

- «Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним»;
- «Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда»;
- «Журнал выдачи удостоверений по охране труда»;
- «Журнал проверки знаний по охране труда»;
- «Журнал регистрации трудовых договоров»;
- «Журнал регистрации входящей документации»;
- «Журнал регистрации исходящей документации».
- «Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности».

Согласно пункта 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков, трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, в Учреждении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности в отдельном запираемом шкафу.

Штатное расписание ведется в соответствии с унифицированной формой Т-3, которая утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденному приказом директора Учреждения от 08.09.2018 № 82, и согласованному с директором Департамента культуры администрации города Южно-Сахалинска, штатная численность составляет 47,7 единиц.

В Учреждении по всем должностям разработаны и утверждены должностные инструкции, с которыми работники ознакомлены под роспись.

Согласно статьи 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в Учреждении проведена специальная оценка условий труда, утвержденная Председателем комиссии по проведению специальной оценки условий труда 06.06.2016.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения.

1. В нарушение пункта 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек в трудовой книжке Манойленко Д.Г. сведения о переводе на другую работу, которые должны быть внесены в раздел «Сведения о работе», внесены в раздел «Сведения о награждениях».

Учреждением данное нарушение устранено в ходе проверки на основании пункта 30 постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О

трудовых книжках» путем признания неправильных записей в разделах трудовой книжки, содержащих сведения о награждении недействительными и внесении правильных записей в раздел содержащих сведения о работе.

2. Личные карточки в учреждении заполняются по форме Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Однако в Учреждении имеются единичные случаи, когда отсутствуют записи в личных карточках Т-2. Например:

- во всех выборочно проверенных карточках не заполняются строки с кодами ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР;

- у значительной части работников Учреждения в личных карточках отсутствуют записи в строке «номер трудового договора», либо отсутствует номер и дата заключения трудового договора (например, в личных делах Гурова В.В., Займутдиновой Д.И., Брюзгиной Г.В., Герасимовой Е.А., Бородиной Л.В. и т. д.);

- в личной карточке Ямушина В.В. отсутствует запись в разделе II. «Сведения о воинском учете» (данный раздел заполняется в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

Необходимо привести личные карточки работников в соответствие с требованием законодательства.

3. График отпусков сотрудников Учреждения ведется в соответствии с унифицированной формой Т-7, утвержденной согласно части 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ).

Однако в графе 8 отсутствует основание (документ), на основании которого отпуск был перенесён (например это может быть приказ руководителя, если отпуск переносится в связи с производственной необходимостью, заявление работника). В графе 9 отсутствует предполагаемая дата отпуска.

Вышеуказанное необходимо учитывать при составлении графика отпусков.

4. Табель учета использования рабочего времени в Учреждении ведется в соответствии с частью 4 статьи 91 ТК РФ по унифицированной форме 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Анализ табелей за декабрь 2017 года, январь, июнь 2018 года показал, что при заполнении табелей учета рабочего времени в графе «Учетный номер» не указан номер, который присваиваете каждому работнику исходя из закрепленного в учетной политике решения учреждения. Это может быть ИНН работника, его табельный номер или СНИЛС.

В оформляющей части документа отсутствует подпись с расшифровкой и указанием должности: исполнителя - работника бухгалтерии о принятии табеля.

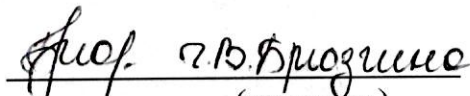
Необходимо учитывать при составлении табелей учета использования рабочего времени в Учреждении.

Срок для устранения выявленных нарушений: 1 месяц со дня вручения настоящего акта проверки.

По истечении сроков, установленных для устранения выявленных нарушений, в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», работодателю представить в Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска отчет об устранении нарушений.

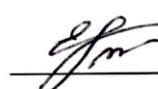

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

« 26 » 10 20 18 г.


(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

Подписи лиц, осуществлявших проверку:

 /Селезнева Е.В./  /Саркисова Ю.А./