

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

"02" февраля 2021 г.

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

По адрес: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград,
пл.Выставочная.

На основании: приказа отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О проведении плановой выездной проверки» от 11 января 2021 года № 3

Была проведена плановая проверка в отношении МКУ ДО РДЭЦ, Загребельной Л.А., исполняющего обязанности директора .

Дата и время проведения проверки: с 18 января 2021 г - 22 января 2021 г.

Общая продолжительность проверки: 5 рабочих дней.

Акт составлен: Отделом образования администрации Петровского городского округа.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлена Загребельная Л.А., исполняющий обязанности директора, 03.02.2021г.

Лицо, проводившее проверку:

- Калмыкова Ю.Н., ведущий специалист отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

- Калашникова Л.В., председатель территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в Петровском городском округе Ставропольского края.

При проведении проверки присутствовала исполняющий обязанности директора Загребельная Л.А. МКУ ДО РДЭЦ.

Сведения о результатах проведения проверки:

В ходе проверки были изучены документы по направлениям:

Коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки,

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,

приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и

вкладыша в нее;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности;

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

В результате изучения предоставленных документов установлено:

Трудовые отношения между администрацией и работниками в учреждении регулируются коллективным договором. Представители сторон коллективного договора определены в соответствии ст. 29, 30, 33 ТК РФ. Коллективный договор в соответствии со ст. 50 ТК РФ прошел уведомительную регистрацию в УТСЗН. Определен срок действия коллективного договора (1ч. ст. 43 ТК РФ).

Трудовые книжки имеются на всех работников учреждения, хранятся в сейфе. Записи в трудовые книжки ведутся своевременно, но не все записи сделаны с учетом «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. (в ред. от 01.03.2008г.) N 225 "О трудовых книжках"

Согласно Постановления Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219) записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» книга пронумерована, прошита и скреплена печатью.

В нарушение пункта 45 раздела VII «Правил ведения и хранения трудовых книжек» на Предприятии отсутствует приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Правила ведения трудовых книжек являются актом трудового законодательства и устанавливают комплекс обязанностей работодателя по ведению трудовых книжек. Так, в соответствии с ч.1 п.45 Правил ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Частью 2 п. 45 Правил установлено, что ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. Хотя должностная инструкция работника, фактически ведущего трудовые книжки, подтверждает его полномочия, приказ о назначении его ответственным за ведение трудовых книжек необходим.

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

Согласно штатному расписанию учреждения, утвержденного приказом МКУ ДО РДЭЦ. Штатная численность 31 чел.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. В работе используют унифицированную форму графика отпусков. В нарушении ст.123 ТК РФ не уведомляют работников о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Личные дела имеются на всех работников учреждения и содержат копии и оригиналы документов, предъявляемых работникам при приеме на работу: документ об образовании и квалификации, автобиографии, анкеты и документы, подтверждающие анкетные данные, согласие на обработку персональных данных, а также документы, возникающие в период деятельности работников в организации : экземпляры трудовых договоров и соглашений об изменении условий трудового договора, приказы о приеме на работу, переводе и поощрений и др. В личных делах отсутствуют выписки из приказов о приеме на работу.

В трудовых договорах работников в нарушение ст. 57 ТК РФ отсутствуют условия труда работника в соответствии с СОУТ. Не совсем работниками в нарушение ст. 72 ТК РФ заключено соглашение к трудовому договору об изменении определенными сторонами условий трудового договора.

Форма дополнительных соглашений к трудовым договорам соответствует примерной форме трудового договора (эффективного контракта)

Личные карточки работников оформляются по унифицированной форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Проверкой личных карточек работников формы Т-2 (выборочно) установлено, что заполнение личных карточек осуществлялось не полностью: отсутствуют сведения об образовании и наименовании образовательного учреждения в карточке работника. В личной карточке не внесены данные в графе «Отпуск» В соответствии с частью 1 статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом, о приеме на работу (унифицированная форма № Т-1). Согласно п.18 Письма Госкомтруда СССР №75-АБ, Минфина СССР №89, ЦСУ СССР №10-80 от 27.04.1973 «Каждому рабочему и служащему, принятому на постоянную, временную или сезонную работу, присваивается табельный номер, который приводится во всех документах по учету труда и заработной платы». Всем работникам предприятия присвоены табельные номера.

Должностные инструкции разработаны и согласованы с профсоюзной организацией. Факт ознакомления с инструкцией подтверждается росписью работника. Инструкции для рабочих профессий разработаны с учетом требований, предусмотренных единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

По ведению личных дел сотрудников замечаний нет

Журналы по регистрации приказов не прошиты. не пронумерованы и не скреплены печатью.

Ведомости на выдачу заработной платы имеются в наличии, расчетные листки работникам детского сада выдаются под роспись.

Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно в унифицированной форме

Рекомендовано:

1. Знакомить работников под роспись с приказами связанными с их трудовой деятельностью и оплатой труда течение 3-х дней.


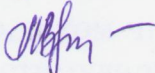
2. Трудовые договоры заключать в соответствии с требованиями ст.57 ТК РФ.

3. Заключать дополнительное соглашение к трудовому договору о изменении условий трудового договора .

4. Внести недостающие записи в карточки Т-2

5. Журналы по регистрации приказов должны быть прошиты. пронумерованы и скреплены печатью.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Калмыкова Ю.Н. 
Калашникова Л.В. 

С актом проверки ознакомлена, копию акта со всеми приложениями получил: Л.А. Загребельная

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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