

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 2

МБУК «Кинельская городская
централизованная библиотечная
система»

«26» февраля 2020 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области от 30.01.2020 г. № 19 была проведена плановая проверка в отношении: МБУК «Кинельская городская централизованная библиотечная система».

Дата проведения проверки: с 03.02.2020 г. по 24.02.2020 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;

Машкина Е.В. - ведущий специалист по охране труда администрации городского округа Кинель.

При проведении проверки присутствовал: делопроизводитель МБУК «Кинельская городская централизованная библиотечная система» С.Н. Андреянова.

Проверяемые периоды деятельности: 2017 г., 2018 г., 2019 г.

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, книги приказов руководителя учреждения на 2017, 2018 г., 2019 г., приказы за 2017г., 2018 г., 2019 г.

В результате проверки установлено:

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

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, в нем содержатся копии документов, установленные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

На каждого работника заведена карточка Т-2.

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

В учреждении имеются утвержденные графики отпусков. Графики отпусков утверждены директором учреждения в соответствии с нормами ст. 123 Трудового кодекса РФ.

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

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.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

В учреждении сформированы папки с приказами по общим вопросам и по личному составу.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1.	В личных карточках работников (Т-2) не внесены сведения в разделы о стаже, отсутствуют подписи работников	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	до 24.03.2020 года
2.	В связи с утверждением 29.09.2017 г. нового Положения о порядке и условиях оплаты труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) Учреждения, в трудовые договоры работников не внесены все изменения по условиям оплаты труда	Статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации	до 10.06.2020 года

Рекомендовано:

1. Ежегодно формировать папки с приказами по основной деятельности и по личному составу. По окончании года сдавать их вместе журналами учета приказов за текущий год на архивное хранение.

2. 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.

По направлению проверки – охрана труда:

При проведении проверки все истребованные документы по охране труда предоставлены в надлежащем виде и оформлены без нарушений, специальная оценка условий труда проведена в 2019 г., несчастные случаи не зарегистрированы.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Нарушение	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1.	Не проведено обучение работников по охране труда.	Ст. 212, 226 ТК РФ, Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».	До 30.04.2020 года

Рекомендовано: организовать уголок охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 N 7 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

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

Проверка проводилась выборочным методом за период с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников (с изменениями);
- Штатное расписание;
- Штатная расстановка (штатное замещение);
- Приказы по личному составу;

- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников за 2018,2019 г.г.;
- Расчетно-платежные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных, пособий по нетрудоспособности;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;

Организация трудовых отношений

Правовым актом, регулирующим трудовые отношения в организации является Коллективный договор между администрацией учреждения и работниками. Зарегистрирован в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 23 октября 2017 года, регистрационный номер 07052017, с изменениями от 17 апреля 2018 года № 07052017/1.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

Штатное расписание утверждено приказом учреждения от 29.12.2017 г. № 26-о по состоянию на 01 января 2018 года в количестве 36 единиц.

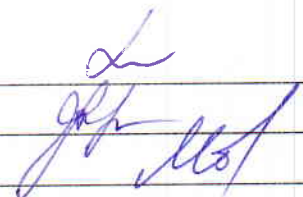
Система оплаты труда в организации определена Положением о порядке и условиях оплаты труда работников, вступившем в силу с 01.12.2017 г. (с изменениями).

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера определены Коллективным договором и Положением о порядке и условиях оплаты труда работников и выплачиваются в пределах утвержденного на год фонда оплаты труда, исходя из объема субсидий, поступающих из бюджета городского округа для выполнения муниципального задания.

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, пособий по нетрудоспособности, путем сопоставления таблиц учета рабочего времени, приказов по личному составу с лицевыми счетами сотрудников, нарушений не выявлено.

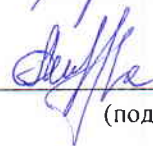
Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором 5 и 20 числа каждого месяца. Сроки выплаты заработной платы, расчетов при увольнении и отпускных соблюдаются. Расчетные листки сотрудникам выдаются.

Подписи лиц, проводивших проверку:



С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
делопроизводитель МБУК «Кинельская городская централизованная
библиотечная система» С.Н. Андреева.

«26» декабря 2020 г.



(подпись)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова

«26» 02 2020 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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