

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 1

МБУ «Спортивный центр  
«Кинель»

«10» марта 2016г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель от 05.02.2016г. № 16 была проведена плановая проверка в отношении: МБУ городского округа Кинель Самарской области «Спортивный центр «Кинель». Дата проведения проверки: с 19.02.2016г. по 09.03.2016 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 «Спортивный центр «Кинель» Тарасенко В.Д.

В ходе проведения проверки установлено:

**По направлению проверки - правовые и кадровые вопросы**

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. Необходимые сведения в разделах карточек Т-2 заполнены.

В учреждении ведутся следующие журналы:

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (прошита, пронумерована);

- Журналы учета приказов руководителя;

- Журнал первичного инструктажа (включает ознакомление с нормативно-правовыми актами учреждения);

В учреждении имеются утвержденные графики отпусков.

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, о поощрении, об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

***В ходе проверки выявлены следующие нарушения:***

1. Отсутствуют следующие журналы: учета работников, выбывающих в служебные командировки, журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и учета работников, выбывающих в служебные командировки»).

2. Графики отпусков утверждены директором с нарушением ст. 123 Трудового кодекса РФ, а именно утверждены позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3. Отсутствуют уведомления работникам о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков (часть третья ст. 123 ТК РФ).

4. Не все работники учреждения ознакомлены под роспись с Положением об обработке персональных данных работников и их защите.

***Необходимо:***

1. Завести отсутствующие в Учреждении журналы, прошив, пронумеровав их и сделав заверительную надпись (Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации; Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы).

2. При утверждении графика предоставления оплачиваемых отпусков на 2017 и последующие годы руководствоваться нормами ст. 123 Трудового кодекса (в части сроков утверждения).

3. Уведомлять работников о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков (часть третья ст. 123 ТК РФ).

4. Ознакомить под роспись с Положением об обработке персональных данных работников и их защите тех работников, которые до настоящего времени не ознакомлены с указанным Положением.

***Рекомендовано:***

1. Разложить в личных делах работников документы в хронологическом порядке, пронумеровав страницы и сделав опись документов

2. Ежегодно заводить новые журналы регистрации приказов на текущий год. По окончании года сдавать их вместе приказами за текущий год на архивное хранение.

Оформить журналы учреждения следующим образом:

- пронумеровать страницы от начала до конца;

- прошить журналы;
- сделать заверительную запись. Она состоит из указания названия журнала, количества прошитых, пронумерованных страниц (цифрами и прописью), должности, подписи и расшифровки подписи руководителя организации и даты оформления журнала. Заверительная подпись проставляется на задней обложке журнала извне или снаружи нее.

Журнальная система регистрации подтвердит факт создания документа в определенную дату. Для того чтобы журналы (книги) учета выполняли не только функцию регистрации документов, но и могли в случае конфликта послужить доказательством того, что документ действительно был создан в определенный период времени и не мог быть вписан позднее, рекомендуется соблюдать указанные правила оформления журналов.

Выявленные нарушения необходимо устранить **в срок до 01.04.2016 г.** с предоставлением в комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель отчета о проделанной работе.

Директору МБУ «Спортивный центр «Кинель» в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 10 дней со дня получения акта проверки вправе представить в комитет по управлению муниципальным имуществом письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

#### По направлению проверки – охрана труда:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Отсутствует положение о системе управления охраной труда	Трудовой кодекс, РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»	До 01.04.2016г.
2	Отсутствует перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	Постановление Минтруда и социального развития РФ №80 от 17.12.2002г.	До 01.04.2016г.
3	Доработать инструкции по охране труда	Постановление Минтруда и социального развития РФ №80 от 17.12.2002г.	До 01.04.2016г.

4	Провести специальную оценку условий труда 15 рабочих мест, с выполнением разработанного плана улучшения условий и охраны труда.	Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 – ФЗ «Специальной оценки условий труда».	II, III квартал 2016 года.
5	Отсутствует журнал учета и регистрации несчастных случаев на производстве	Постановление Минтруда и социального развития РФ от 24.10.2002г. №73	До 01.04.2016г.
6	Отсутствует журнал учета инструкций по охране труда для работников организаций	Постановление Минтруда и социального развития РФ №80 от 17.12.2002г.	До 01.04.2016г.
7	Отсутствует перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Статья 221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.06.2009 г. N 290н	До 01.04.2016г.

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

Проверка соблюдения трудового законодательства проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.11.2015 года по 31.12.2015 года.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда;
- Штатное расписание;
- Приказы по личному составу;
- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников;
- Расчетно-платежные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных;
- 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 Управлении трудовых отношений Департамента труда и занятости населения Самарской области 02 июля

2012 года, регистрационный номер 673, на 2012-2015 годы. В нарушение статьи 43 Трудового Кодекса РФ и раздела 7 вышеупомянутого нормативно-правового акта, в соответствии с которыми Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет, фактическое его действие составило 3,5 года, а именно с 25 июня 2012 года по 31 декабря 2015 года.

**Законность и правильность расчетов по оплате труда**

Штатное расписание утверждено по состоянию на 01 января 2015 года в количестве 32,5 единицы. Фактическая численность составляет 32,5 единицы.

Должностные оклады установлены в соответствии со штатным расписанием. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера определены Коллективным договором и Положением об оплате труда. Согласно Положению об оплате труда заработная плата руководителя и работников состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в пределах установленного на финансовый год фонда оплаты труда. В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, 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 производились в полном объеме и своевременно. Стандартные налоговые вычеты предоставлены в соответствии с действующим законодательством, на основании подтверждающих льготы документов.

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

Выплата отпускных производится в соответствии с частью 9 статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В срок до 01.04.2016 года представить отчет об устранении нарушений.

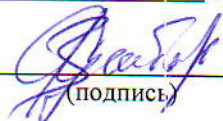
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

Директор МБУ «Спортивный центр «Кинель» В.Д. Тарасенко

«11» 03 2016 г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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