

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 4

МКУ «Ритуал»

«03» октября 2018 г.

На основании: распоряжения администрации городского округа Кинель Самарской области от 03.09.2018 № 182 была проведена плановая проверка в отношении: МКУ «Ритуал».

Дата проведения проверки: с 12.09.2018 г. по 28.09.2018 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 МКУ «Ритуал» Д.Е. Михайлов.

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. Имеются должностные инструкции.

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.

Все журналы прошиты и пронумерованы, имеют заверительные надписи.

В учреждении имеются графики отпусков, 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 | Запись в трудовую книжку о переводе работника на другую должность оформлена неверно | Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» | Устранить в срок до 01.11.2018 года |
| 2 | Неправильно оформлено соглашение о совмещении должностей (в нем прописано условие о предоставлении работнику ежегодного отпуска и о заключении дополнительного соглашения к трудовому договору) | Статья 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. | Устранить в срок до 01.11.2018 года |
| 3 | В приказах о предоставлении отпуска неверно указан период работы (рассчитан в зависимости от количества дней предоставляемого отпуска) | Статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации. | В дальнейшей работе не допускать указанных нарушений |

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 01.11.2018 года |
| 2 | Отсутствует специальная оценка условий труда | Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 –ФЗ «Специальной оценки условий труда». | До 01.04.2019 года |

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

Проверка проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.05.2018 по 31.07.2018 год.

К проверке были представлены следующие документы:

- коллективный договор;
- положение о порядке и условиях оплаты труда работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- приказы по личному составу;
- лицевые счета сотрудников;
- табели учета рабочего времени;
- расчетные ведомости;
- записки-расчеты отпускных;
- платежные поручения;
- реестры к платежным поручениям;
- журналы операций № 6.

Организация трудовых отношений

Нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками, является Коллективный договор от 21.10.2015 года зарегистрирован в департаменте трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 47. Изменения и дополнения зарегистрированы департаментом трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 23.11.2015 года под номером 47/1.

Штатное расписание

Штатное расписание представлено по состоянию с 01.01.2018 года в количестве 8 единиц и утверждено приказом организации № 1 от 09.01.2018

Законность и правильность расчетов по оплате труда

Система оплаты труда в учреждении определена Положением о порядке и условиях оплаты труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) (далее - Положение). Перечень выплат стимулирующего и компенсационного характера определен Коллективным договором и Положением. Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются ежемесячно на основании приказов по учреждению, с учетом показателей эффективности деятельности, в процентном соотношении к должностному окладу и выплачиваются в пределах утвержденного на год фонда оплаты труда. Должностные оклады установлены в соответствии со штатным расписанием.

В ходе проверки выявлены нарушения Трудового законодательства в связи с неверным применением норм трудового права, а именно - в учреждении перепутаны понятия «совмещение должностей» и «совместительство».

С сотрудниками Паниной О.Н. и Кожевниковой С.Б., наряду с работой, определенной трудовыми договорами, главного бухгалтера и специалиста соответственно, заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам на выполнение дополнительной работы уборщиков служебных помещений с

доплатой за совмещение в размере 3102 рубля в месяц (приказы о совмещении должностей № 5 от 17.02.2017 г. и № 3 от 29.01.2016 г. соответственно).

Неправильное применение статей 60.1 и 60.2 Трудового Кодекса РФ, привело к целой цепочке нарушений, а именно:

- неверное оформление табелей учета рабочего времени (работа на условиях совмещения должностей выполняется в пределах рабочего времени по основной должности и дополнительно в таблице не отражается);

- неправомерное предоставление отпусков (сотрудники используют отпуска в размере 28 дней по основной должности и 28 дней по совмещаемой должности. При совмещении должностей ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется только по основной должности в соответствии с утвержденным графиком отпусков. На время пребывания в отпуске сотрудник должен освобождаться от обязанностей по дополнительно совмещаемой работе);

- неверные расчеты отпускных (доплата за совмещение должностей должна учитываться вместе с начислениями по основной должности);

- неверное оформление табелей учета рабочего времени привело к неправомерным выплатам заработной платы (кроме того, вышеназванными приказами о совмещении должностей определен размер доплаты за выполнение дополнительной работы в сумме 3102 рубля в месяц. По факту доплата составляет 5580 рублей, исходя из ½ действующего МРОТ).

Таким образом, в проверяемом периоде с мая по июль 2018г., из-за неправильного применения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов (приказов о совмещении должностей, дополнительных соглашений к трудовым договорам) переплата заработной платы составила:

- по Паниной О.Н. – 7380 рублей;
 - по Кожевниковой С.Б. - 2308 рублей,
- всего 9688 рублей.

В нарушение части 9 статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации в учреждении выплата отпускных производится в день начала отпуска, а не за 3 дня до его начала.

Стандартные налоговые вычеты работникам предоставляются в соответствии с действующим законодательством, на основании подтверждающих льготы документов.

Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором 20 и 5 числа каждого месяца.

Сроки выплаты заработной платы соблюдаются.

Расчетные листки сотрудникам выдаются.

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

| № п/п | Нарушение | Ссылка на нормативный документ | Рекомендации | Сроки устранения |
|-------|---|--------------------------------------|---|------------------|
| 1. | - неверное оформление табелей учета рабочего времени; - неправомерное предоставление отпусков; | Ст. 60.1, 60.2 Трудового Кодекса РФ. | Усилить ответственность и контроль должностных лиц за соблюдением трудового законодательства. | До 01.11.2018г. |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| | - неверные расчеты отпускных; - неправомерная выплата заработной платы | | | |
| 2. | Несвоевременная выплата отпускных. | Ст.136, ч.9 Трудового Кодекса РФ. | Усилить ответственность и контроль должностных лиц за соблюдением трудового законодательства. | Не допускать несвоевременных выплат. |

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 01.11.2018 года;

- по направлению проверки – охрана труда:

в срок до 01.11.2018 года и

в срок до 01.04.2019;

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

в срок до 01.11.2018 года.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
директор МКУ «Ритуал» Д.Е. Михайлов

«03» 10 20 18 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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