Приложение

к Порядку оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях (учреждениях), в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Заокский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Заокский район**

\_\_\_\_\_\_п. Заокский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «01» июня 2020 г.

(место составления акта)

**АКТ №1**

**ПРОВЕРКИ соблюдения**

***МКУ «Центр обеспечения деятельности учреждений образования и культуры» муниципального образования Заокский район***

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

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», распоряжения администрации муниципального образования Заокский район от 18.05.2020 года № 77-р «О проведении внеплановой проверки в отношении МКУ «Центр обеспечения деятельности учреждений образования и культуры» муниципального образования Заокский район в период с 25.05. 2020 г. по 29.05.2020г.

1.Начальник сектора по кадровому обеспечению администрации МО Заокский район Маркелова Наталья Сергеевна, в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена внеплановая, выездная проверка в отношении *МКУ «Центр обеспечения деятельности учреждений образования и культуры» муниципального образования Заокский район,* ИНН: 7126026919, КПП: 712601001, юридический адрес: Тульская область, Заокский район, поселок Заокский, улица Ленина, дом 39;

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: Тульская область, Заокский район, поселок Заокский, улица Ленина, дом 39, за период деятельности с 25.05.2020г. по 29.05.2020г.

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки директор *МКУ* «Центр обеспечения деятельности учреждений образования и культуры»*» Воловик Александра Владимировна* ознакомлена 18.05.2020 года.

Проверка проведена методом (сплошным, выборочным)

проверки следующих документов: 1) учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя:

-устав, положение, учредительный договор;

-лицензии, специальные разрешения;

и т.д.;

2) локальные акты:

-штатное расписание;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-графики отпусков;

-документы, устанавливающие систему оплаты труда;

-документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

-графики сменности (при сменной работе);

-документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;

-документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

-документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;

-перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

-документы, устанавливающие нормы труда;

-документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

-документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;

-коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления;

и т.д.;

3) распорядительные документы:

-приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.);

-приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.);

и т.д.;

4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:

-личные карточки работников;

-табели учета рабочего времени;

-записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении;

-расчетно-платежные ведомости;

-расчетные листки;

-заявления работников;

-служебные записки, протоколы, акты;

-документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.);

-трудовые книжки;

-трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;

-ученические договоры;

-договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;

-должностные инструкции работников;

и т.д.;

5) регистрационные (учетные) формы:

-документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;

-книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

-приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

-книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников;

и т.д.;

В ходе проведения проверки выявлено:

1. В нарушении абзаца 10 части 2 статьи 22 и части 3 ст. 68 ТК РФ работники не ознакомляются с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, либо ознакамливаются не до приема на работу.
2. В нарушении абзаца 9 части 2 ст. 57 ТК РФ в трудовые договора не включены условия труда на рабочем месте.
3. В нарушении ст. 22.1 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» приказы по личному составу ведутся без учета сроков хранения.
4. В нарушении пункта 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», вкладыши в трудовые книжки не вшиваются.
5. В нарушении Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 в трудовых книжках

не делается запись о выдачи вкладыша.

1. В нарушении Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 запись об изменении фамилии вносится не верно.
2. В нарушении ст. 123 ТК РФ установлены факты не ознакомления сотрудников с приказами об отпуске.
3. В нарушении ст. 125 ТК РФ выявлены факты вызова сотрудников из отпуска без его письменного согласия.
4. В нарушении ст. 113 ТК РФ выявлены факты работы сотрудников в выходной день без их письменного согласия.
5. Выявлены факты не отображения в личных карточках работника (Т2), отпусков сотрудников, внутреннего совместительства, не ознакомление сотрудников с переводами на другие должности.
6. В нарушении ст. 67 ТК РФ выявлены факты получение работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору без подтверждения подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
7. В нарушении ст. 123 ТК сотрудники не извещаются о времени начала отпуска за две недели до отпуска под роспись.
8. График отпусков составлен по унифицированной форме Т-7, в соответствии с Постановлением Государственного комитета РФ по статистике № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», график отпусков не подписан кадровым работником.
9. В нарушении абзаца 10 части 2 статьи 22 и части 3 ст. 68 ТК РФ работники не ознакомляются с графиком отпусков под роспись.
10. Штатное расписание составлено не по унифицированной форме Т-3, разработанной в соответствии с Постановлением Государственного комитета РФ по статистике № 1 от 05.01.2004г. «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
11. В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Заокский район № 1721 от 23 декабря 2019 года «Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения учреждений образования и культуры» муниципального образования Заокский район в новой редакции» одним из повышающих коэффициентов к должностному окладу, является коэффициент за выслугу лет. При приеме сотрудника, в приказе о приеме на работу не установлена расшифровка, какая работа включена в стаж, дающий право на повышающий коэффициент. Так же в нарушении вышеуказанного положения, должностной оклад директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера установлен не корректно, без расчета средней оплаты труда работников и процентного соотношения к должностному окладу директора.
12. Правила внутреннего трудового распорядка необходимо привести в соответствии со ст. ст. 65 ТК РФ.

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки: до 01. 09.2020 года и представить отчет об их устранении в администрацию муниципального образования Заокский район в следующие сроки: до 01.10.2020г.

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц администрации муниципального образования Заокский район, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования город Заокский район в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном администрацией муниципального образования Заокский район.

Глава администрации

МО Заокский район А.Ю. Атаянц

Начальник сектора по

кадровому обеспечению

администрации МО Заокский район Н.С. Маркелова

Экземпляр акта проверки получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц муниципальной организации, в отношении которой осуществлялась проверка)

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

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