

Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты
(наименование органа исполнительной власти Ростовской области или органа
местного самоуправления)

ДТСП города Шахты
(место составления акта)

«16» июля 2020 г.
(дата составления акта)

16-00

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

«16» июля 2020 г. № 11

(плановая/внеплановая)

По адресу:

346500, г. Шахты, ул. Каляева, 80
(место проведения проверки)

На основании:

приказа от 13 июля 2020 года № 11 ДТСП города Шахты
(документа с указанием реквизитов (номер, дата))

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Шахты Ростовской области «Детский сад № 37»

Заведующий – Левочкина Татьяна Сергеевна

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«16» июля 2020 г. с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. Продолжительность
7 час. 00 мин.

Общая продолжительность проверки:

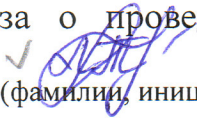
1 рабочий день / 7 часов.
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: ДТСП города Шахты

(название органа местного самоуправления)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

13.07.2020, 11-00.;

✓  (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

начальник организационно-правового отдела Земцова Диана Владимировна

главный специалист организационно-правового отдела Барвинок Лариса Петровна

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области
указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

Заведующий – Левочкина Татьяна Сергеевна

Главный бухгалтер – Свиридонова Елена Владимировна

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего
при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Согласно предоставленной информации на момент проведения проверки:

Численность работников по штатному расписанию – 53 чел., из них подлежат
прохождению обязательного медицинского осмотра – 53 чел.;

- инвалидов по общему заболеванию – 1 чел.;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет – 3 чел.;
- иностранная рабочая сила не используется;
- труд несовершеннолетних не используется;
- задолженность по заработной плате на момент проверки отсутствует.

В учреждении имеются в наличии приказы о приеме работников, ведется учет документов, необходимых для приема, согласно ст. 65, 68 ТК РФ; Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек работников осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

Из предоставленной книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них следует, что трудовые книжки работникам выдаются в день увольнения, без нарушений сроков.

Карточка формы Т-2 «Личная карточка работника» должна быть заполнена правильно и полно. Она является обязательным элементом кадрового делопроизводства. В разделе «Отпуск» необходимо вести учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период его работы в организации.

Минимальная заработная плата не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 2 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, своевременно и в полном объеме (ст. 21 ТК РФ).

Своевременно повышается размер ставок заработной платы, окладов (разрядов) применения категории.

Согласно ч. 6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, а именно **05 и 20** чисел месяца.

Согласно ч.1 ст.136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение установленного срока, соответственно, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки работникам выдаются без нарушений.

Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставленных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник извещен под роспись, не

Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска должна производиться в установленные трудовым законодательством сроки, т.е. не позднее, чем за три дня до его начала.

Согласно ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, должна производиться в день увольнения работника.

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлено:

- Трудовой договор

нарушений не выявлено;

Оформление приема на работу, увольнение

Выявлены нарушения:

1. Личные дела работников сформированы в нарушение Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. В карточке «Личная карточка работника Т-2» в разделе «Отпуск» ведется учет не всех видов отпуска, предоставляемых работнику в период его работы в организации, т.е. учитываются не все периоды времени, включаемые в стаж для получения ежегодного оплачиваемого отпуска, что является нарушением ст. 121 ТК РФ.

3. В отдельных приказах по личному составу работники не ознакомлены с содержанием, что является нарушением ст. 68 ТК РФ, ст. 84.1 ТК РФ, ч. 3 ст. 123 ТК РФ.

- Рабочее время и время отдыха

нарушений не выявлено;

- Дисциплина труда и трудовой распорядок – нарушений не выявлено;

- Материальная ответственность сторон договора – нарушений не выявлено;

- Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями – нарушений не выявлено;

- Особенности регулирования труда отдельных категорий работников – нарушений не выявлено;

- Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров – нарушений не выявлено;

- Оплата труда

Выявлены нарушения:

1. Оплата очередного трудового отпуска отдельным работникам производится в нарушение п. 9 ст. 136 ТК РФ, т.е. позднее, чем за три дня до его начала.

2. При прекращении трудового договора с отдельными работниками вся сумма, причитающаяся работнику от работодателя, не выплачивается в день увольнения, что является нарушением статьи 140 ТК РФ.

- Организация работы по охране труда

Выявлены нарушения:

1. Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О специальной оценке условий труда» и ст. 212 Трудового Кодекса РФ на момент проверки специальная оценка рабочих мест не проведена.

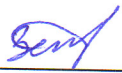
2. Работодателем не организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки согласно требованиям п. 13 «Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой и

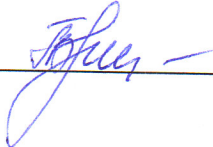
№ 290н).

- Количество несчастных случаев на производстве в 2019, 2020 г.г. – нет.

Прилагаемые к акту документы: нет

Подписи лиц, проводивших проверку:





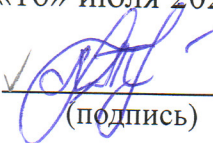




С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением города Шахты Ростовской области «Детский сад № 37» Левочкина Татьяна Сергеевна
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«16» июля 2020 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____