Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ №7

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 апреля 2019 года ***№36/1-А***

Санкт-Петербург

Об утверждении акта контрольного мероприятия в отношении МКУ «СЦ «Радуга» «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» за 2018 год

На основании Порядка осуществления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, утвержденного Постановлением местной администрации от 18.10.2018 №51-П-Э, в соответствии с планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2019 год, утвержденным Распоряжением местной администрации от 05.12.2018 №84/1-А,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить акт контрольного мероприятия в отношении МКУ «СЦ «Радуга» «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в 2018 году от 05.04.2018г. (Приложение №1 к настоящему распоряжению).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Дергунову Л.В., главного бухгалтера местной администрации МО МО №7.

И.о. главы местной администрации Е.В. Климова

Приложение №1
к Распоряжению от 05.04.2019 № 36/1-А

УТВЕРЖДАЮ
И.о главы местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ №7
_____Е.В. Климова
05 апреля 2019 г.

АКТ
контрольного мероприятия
в отношении МКУ «СЦ «Радуга»
«Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в 2018 году»

05 апреля 2019 года город Санкт-Петербург

В соответствии с Постановлением местной администрации МО МО №7 от 18.10.2018 №51-П-Э «О порядке осуществления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях», планом работы местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 по осуществлению контрольных мероприятий на 2019 год, утвержденным Распоряжением местной администрации от 05.12.2018 №84/1-А, Программой контрольного мероприятия в отношении МКУ «СЦ «Радуга» «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в 2018 году», утвержденной Распоряжением местной администрации МО МО №7 от 21 февраля 2019 года № 16/1-А, контрольная группа в составе: главного бухгалтера местной администрации МО МО №7 Дергуновой Ларисы Владимировны, юрисконсульта (представитель ООО «Правовой советник») Буравченко Дмитрия Павловича, ведущего специалиста – специалиста по кадрам местной администрации Токмило Ирины Евгеньевны провели контрольное мероприятие в отношении МКУ «СЦ «Радуга» «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в 2018 году» в период с 11.03.2019 г. по 22.03.2019г.

Наименование субъекта контроля, его ИНН: муниципальное казенное учреждение «Социальный центр «Радуга» (ИНН 7801157359);

Предмет проверки: Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в 2018 году;

Цель проверки: контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Форма проведения проверки: выездная документальная проверка выборочным способом;

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

1.Ведение трудовых книжек сотрудников;

2. Рабочее время;

3. Время отдыха;

4. Оплата и нормирование труда;

Выборочная проверка была произведена в соответствии с планом контрольного мероприятия, утвержденного распоряжением местной администрации от 05 декабря 2018 года № 84/1-А.

В ходе проверки были представлены следующие документы:

- Трудовые книжки сотрудников;
- Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- Личные дела сотрудников;
- Штатное расписание;
- Табель учета рабочего времени;
- график отпусков;
- Постановление местной администрации от 30.12.2011г. № 581-П-Э « Об утверждении системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Социальный центр «Радуга»;
- Лицевые счета сотрудников;
- Приказы по личному составу.

При проведении проверки установлено следующее:

1. Ведение трудовых книжек сотрудников.

К проверке представлены трудовые книжки следующих сотрудников: И.А. Акифьева; Л.В. Афанасьевой; Т.В. Борисовой; В.А. Головиной; К.М. Ершова; Т.Н. Мироновой; А.П. Роскосновой; журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, следующие личные дела сотрудников: И.А. Акифьева; Л.В. Афанасьевой; Т.В. Борисовой; В.А. Головиной; К.М. Ершова; Т.Н. Мироновой; А.П. Роскосновой.

В нарушение п.45 главы V11. Правил Ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. №225 (далее – Правила ведения трудовых книжек) **ответственный за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек не назначен**.

Замечания по ведению трудовых книжек:

1.Трудовая книжка И.А. Акифьева. Сведения о работодателе указаны с нарушением требований пункта 3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее – Инструкция по заполнению трудовых книжек) (сведения не указаны в виде заголовка).

2. Трудовая книжка В.А. Головиной: В трудовой книжке между записью за № 25 и № 26 имеется пропуск в несколько строк, запись за № 26 сделана на странице «сведения о награждениях», сотруднику необходимо оформить вкладыш в трудовую книжку.

3. Трудовая книжка И.А. Акифьева, Т.В. Борисовой, Л.В. Афанасьевой.

В нарушение требований пункта 35 Правил ведения трудовых книжек подписью работника заверен ряд записей, в то время когда увольнение работников не производится.

В соответствии с требованиями пункта 12 Правил ведения трудовых книжек с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

4. Трудовая книжка Т.В. Борисовой, Л.В. Афанасьевой.

В соответствии с примером заполнения трудовой книжки, указанным в пункте 1.2. Инструкции по заполнению трудовых книжек при признании ранее внесенной записи в трудовую книжку недействительной, правильная запись делается под тем же номером. С нарушением данного примера правильные записи в трудовые книжки работников при признании ранее внесенных записей недействительными внесены отдельными номерами.

5. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется не в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69.

6. Личные дела работников рекомендуется пронумеровать и составить (дополнить) опись личного дела.

2,3. Рабочее время, время отдыха

Сведения о рабочем времени и времени отдыха работников указаны в трудовых договорах работников и Правилах внутреннего распорядка для работников Муниципального казенного учреждения «Социальный центр «Радуга», что в полной мере соответствует требованиям трудового законодательства.

4. Оплата и нормирование труда

Оплата труда работников производится в соответствии с Постановлением местной администрации от 30.12.2011г. № 581-П-Э « Об утверждении системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Социальный центр «Радуга».

Фонд оплаты труда работников сформирован в соответствии с Приказом от 14.09.2017г. № 77-ОД «Об утверждении штатного расписания Муниципального казенного учреждения « Социальный центр «Радуга» на 2018 год. Нарушений при начислении заработной платы не выявлено.

Члены контрольной группы:

Главный бухгалтер местной администрации МО МО №7: Л.В. Дергунова

Юрисконсульт (представитель ООО «Правовой советник») Д.П. Буравченко

Ведущий специалист-специалист по кадрам
местной администрации МО МО №7 И.Е. Токмило