Акт проверки № 1
соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
в подведомственном муниципальном казенном учреждении
«Межведомственный учетный центр» города Невинномысска

город Невинномысск от 25 июня 2020 года

На основании приказа финансового управления администрации города Невинномысска от 20.03.2020 года № 14-о/д «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МКУ «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска (с внесенными изменениями) с 01.06.2020 года по 25.06.2020 года проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства в МКУ «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска (далее – МКУ «Учетный центр», организация).

Период проверки: IVквартал 2019 года, январь-февраль 2020 года.

Вид проверки: плановая, в соответствии с графиком проведения проверки.

Форма проверки: документарная.

Уполномоченные лица финансового управления администрации города Невинномысска (далее – финансовое управление), ответственные за проведение плановой проверки:

- Саакова И.В. – начальник правового отдела финансового управления;
- Шаталина Е.И. – начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления;
- Мартыненко Г.А. – заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления;
- Уклеина Е.С. – консультант правового отдела финансового управления.

Общие сведения об организации

- Полное наименование организации, адрес: муниципальное казенное учреждение «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска, 357111, Ставропольский край, город Невинномысск, ул. Баумана, 4, рабочий тел. 7-81-98.
- Основные виды уставной деятельности – деятельность в области бухгалтерского учета и аудита.
- Наличие обособленных структурных подразделений в организации – нет.
- Численность работников согласно штатному расписанию – 80 чел. на момент проверки. Штатное расписание утверждается приказом организации

МКУ «Учетный центр» (от 09 января 2020 года № 1-осн.), в течение года в штатное расписание вносятся изменения приказами директора МКУ «Учетный центр».

Должностные инструкции работников МКУ «Учетный центр»

Должностные инструкции оформлены на каждого работника МКУ «Учетный центр» и хранятся в личных делах сотрудников. Все работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись. Нарушений не установлено.

Правила внутреннего трудового распорядка

Регламент работы МКУ «Учетный центр» определяют Правила внутреннего трудового распорядка организации, утвержденные приказом МКУ «Учетный центр» от 04 мая 2016 года № 01-осн. С правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «Учетный центр» вновь принимаемые сотрудники знакомятся под роспись, о чем составляются листы ознакомления. Нарушений не установлено.

График отпусков

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МКУ «Учетный центр» в порядке, предусмотренном статьями 114-127, 136 ТК РФ, на основании утвержденного директором МКУ «Учетный центр» графика отпусков на текущий год. График отпусков в МКУ «Учетный центр» на 2019 год утвержден 05 декабря 2018 года, на 2020 год утвержден 06 декабря 2019 года, что соответствует требованиям трудового законодательства. Нарушений не установлено.

Приказы по личному составу, по отпускам и основания к ним

Приказы по личному составу и по отпускам оформлены в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1. Кадровое делопроизводство ведется с учетом требований действующего законодательства, все работники организации ознакомлены с приказами под роспись.

В связи с разными сроками хранения приказов необходимо внести изменения в номенклатуру дел, выделив в отдельные производства (дело) приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуск без сохранения заработной платы и т.д.) и приказы о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее - Приказ архивного агентства № 236). Нарушений не установлено.

Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Трудовые договоры заключены с каждым работником МКУ «Учетный центр», их содержание, включая существенные и дополнительные условия, соответствует положениям статей 56 - 84 ТК РФ. Формы трудовых договоров и имеющихся дополнительных соглашений к ним соответствуют статье 67 ТК РФ.

Заключение трудовых договоров с работниками в порядке совместительства, а также дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками о работе в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется в соответствии со статьями 57, 58, 60.1, 60.2, 151, 282-288 ТК РФ.

Все трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам заключены в письменной форме, составлены в двух экземплярах, каждый из которых подписан директором МКУ «Учетный центр» и работником, последнему второй экземпляр передан под роспись. Нарушений не установлено.

Личные карточки, трудовые книжки работников, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В организации учет и хранение трудовых книжек ведется в соответствии разделом VI Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. Личные карточки на работников ведутся по форме № Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1.

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлено 2 нарушения в заполнении трудовых книжек.

В соответствии с п. 2.2 раздела 2 «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 октября № 69 (далее – Инструкция по заполнению трудовых книжек), в редакции от 31 октября 2016 г. № 588н на титульном листе в трудовых книжках отсутствуют подписи следующих работников: Штарик И.Э., Крыловой А.К., Пащенко О.Д., Тищенко Е.А., Матусевич Е.В., Белановой Е.А., Бескакотовой Е.М., Воропиновой Е.Н., Очкуровой М.А.

В нарушение п. 3.1 раздела 3 Инструкции по заполнению трудовых книжек в трудовой книжке Шкуринской Л.В. запись о переводе в отдел аналитики, учета и отчетности бухгалтером II категории сделана ошибочно, в ходе проверки нарушение устранено.

Директору МКУ «Учетный центр» Волковой Н.В. необходимо в срок до 24.07.2020 года направить информацию в финансовое управление об устранении указанных в Акте нарушений.

Начальник правового отдела
финансового управления администрации
города Невинномысска И.В. Саакова

Начальник контрольно-ревизионного отдела
финансового управления администрации
города Невинномысска Е.И. Шаталина

Заместитель начальника
контрольно-ревизионного отдела
финансового управления администрации
города Невинномысска Г.А. Мартыненко

Консультант правового отдела
финансового управления администрации
города Невинномысска Е.С. Уклеина

Директор МКУ «Учетный центр»
города Невинномысска Н.В. Волкова

Один экземпляр акта на 4 страницах получил
директор МКУ Учетный центр [signature] [illegible]
(должность, подпись, расшифровка подписи)