УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главы администрации МО
Ломоносовский муниципальный район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Годов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Администрация муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Низинская общеобразовательная школа»

г. Ломоносов 24 марта 2020 года

По адресу: Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица, Владимирская, д.19/15

На основании:

распоряжения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 14.02.2020 №12-р/20 «О проведении плановой проверки для осуществления ведомственного контроля» была проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Низинская общеобразовательная школа» (далее – учреждение).

Сроки проведения проверки: с 25 февраля 2020 года по 24 марта 2020 года.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

Кудрявцева Зоя Александровна – начальник отдела кадров (спецчасти);

Лаврентьева Наталья Сергеевна – начальник юридического управления.

При проведении проверки присутствовали: директор МОУ Низинская СОШ Муллоджанова И.П.

Предоставлены документы учреждения (копии):

* Штатное расписание учреждения с 01.09.2018, штатное расписание учреждения с 01.09.2019;
* Тарификационный список работников учреждения на 01.09.2018, на 01.09.2019;
* Список сотрудников учреждения, работавших в 2019 году;
* График отпусков сотрудников учреждения на 2019 год;
* Уведомления сотрудникам о времени начала очередного отпуска (10);
* Приказ о предоставлении отпуска работнику от 04.06.2019 №31;
* Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
* Трудовые книжки Бородиной Т.П., Донсковой Т.Н., Доценко Н.Ф., Дудецкой С.П., Ильиной Л.Я., Крыловой А.А., Ландышевой Ю.А., Мальцевой Н.А., Пономаревой О.А., Сидоровой Г.А.
* Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2) Балтийской В.В., Беловой И.Ю., Донсковой Т.Н., Доценко Н.Ф., Дулановой И.Т., Киселевой Т.В., Кузьменковой А.К., Ландышевой Ю.А., Медведевой Ю.А., Шиловой Н.А.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), ***Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69*** (далее – Инструкция №69) в учреждении:

ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; записи вносятся в хронологическом порядке; имеются подписи работников при выдаче трудовых книжек на руки с указанием даты выдачи;

в трудовых книжках имеются записи о приеме, переводе, установлении (присвоении) квалификации, переименовании учреждения, смене фамилии (имени) работника.

Замечания:

В представленной копии книги учета трудовых книжек и вкладышей в них отсутствует лист заверения последней страницы с указанием количества прошитых листов, даты заверения и подписи ответственного. Листы копии книги учета трудовых книжек и вкладышей в них, копий трудовых книжек работников не пронумерованы. Не представлены копии листов трудовых книжек со сведениями о награждении работников.

В записи об увольнении Сидоровой Г.А. (п.15 трудовой книжки) не указана часть статьи 77 ТК РФ (п. 5.2 Инструкции №69).

1. В соответствии со ***статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации*** в учреждении утвержден график отпусков.

Замечания по графику отпусков:

- отсутствуют сведения об учете мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ);

- начало периода работы, за который предоставляется отпуск, не соответствует дате приема на работу (Белова И.Ю., Шилова Н.С., Доценко Н.Ф., Донскова Т.Н., Ландышева Ю.А.);

- количество дней фактически предоставленного отпуска меньше количества дней отпуска по графику (Мальцева Н.А., Сидорова Г.А.)

1. В соответствии с ***Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*** в учреждении ведутся Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2).

Замечания по ведению карточек Т-2:

Во всех представленных карточках не заполнены: таблица (дата составления, табельный номер и т.д.); сведения о дате и номере трудового договора; сведения о стаже работы (п.8); сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

Не заполнен п. 6 Образование в карточке Т-2 Кузьменковой А.К.

Сведения в пунктах 9 (состояние в браке), 10 (состав семьи), 11 (паспорт) заполнены позже даты приема, а не по состоянию на дату приема на работу (Донскова Т.Н., Доценко Н.Ф., Ландышева Ю.А.).

Правильность заполнения раздела II не заверена подписью кадровика (Донскова Т.Н., Кузьменкова А.К., Ландышева Ю.А., Шилова Н.А.).

В разделе III всех представленных карточек (Прием на работу, переводы на другую работу) в графе 5 не указаны реквизиты соответствующих приказов - о приеме на работу, о переводах. Отсутствуют подписи работников об ознакомлении с внесенными записями.

В разделе VIII «Отпуск» не внесены записи об отпусках - вид отпуска, период, за который он предоставляется, количество дней, даты начала и окончания (Донскова Т.Н., Доценко Н.Ф., Дуланова И.Т., Киселева Т.В., Ландышева Ю.А., Шилова Н.А.).

Ссылка на приказ работодателя о предоставлении отпуска отсутствует во всех карточках.

Копия карточки Т-2 Беловой И.Ю. не заверена.

**Рекомендации по устранению выявленных нарушений**

1. Листы книги учета трудовых книжек и вкладышей в них необходимо пронумеровать, прошить, заверить печатью, с указанием даты заверения и подписи ответственного.
2. Запрашивать и учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.123, ст.372 ТК РФ) при утверждении графика отпусков; указывать его реквизиты в приказе.
3. Указывать в графике отпусков начало периода работы, за который предоставляется отпуск, в соответствии с датой приема на работу (выхода из отпуска по уходу за ребенком и др.)
4. Предоставлять отпуск по продолжительности в соответствии с графиком отпусков.
5. Заполнять карточки Т-2 в соответствии с требованиями Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Срок для устранения выявленных нарушений: не установлен.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

 Кудрявцева З.А.

 Лаврентьева Н.С.

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

Директор МОУ Низинская СОШ Муллоджанова И.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку организации)

Выявленные нарушения устранены / не устранены

 (нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)