УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главы администрации МО  
Ломоносовский муниципальный район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.О. Дерендяев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Администрация муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

АКТ ПРОВЕРКИ № 3

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном казенном учреждении «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

г. Ломоносов 29 октября 2021 года

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

На основании:

распоряжения администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 08.10.2021 №149-р/21 «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 казенном учреждении «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – учреждение).

Сроки проведения проверки: с 14 октября 2021 года по 29 октября 2021 года.

Общая продолжительность проверки: 12 рабочих дней

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

Кудрявцева Зоя Александровна – начальник отдела кадров (спецчасти);

Лаврентьева Наталья Сергеевна – начальник юридического управления.

При проведении проверки присутствовали: Хаванова М.М., и.о. директора Муниципального казенного учреждения «Центр информационного и административно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Предоставлены документы учреждения (копии):

* Штатные расписания учреждения с 01.01.2020, с 01.02.2020, с 01.04.2020, с 01.09.2020;
* Тарификационные списки работников учреждения на 01.01.2020, на 01.02.2020, на 01.04.2020, на 01.09.2020;
* Список работников учреждения, работавших в 2020 году;
* График отпусков работников учреждения на 2019 год;
* Уведомления сотрудникам о времени начала очередного отпуска (10);
* Распоряжения о предоставлении отпуска работникам (10);
* Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
* Трудовые книжки 10 работников.
* Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2) 10 работников.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» в учреждении:

ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; книга пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации и печатью; записи вносятся в хронологическом порядке; имеются расписки работников в получении трудовых книжек на руки, либо отметки о направлении по почте;

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

Замечания:

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них не указаны даты выдачи трудовых книжек на руки увольняемым работникам;

Отсутствует подпись владельца трудовой книжки во вкладыше в трудовую книжку (Зарыпов А.А., Михайлов Н.И., Поляков Н.К., Яковлев В.С.).

Сведения о трудовой деятельности внесены в раздел «Сведения о награждениях» (Крючков О.В.).

Не представлены копии листов трудовых книжек со сведениями о награждении работников.

1. В соответствии со ***статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации*** в учреждении 13.12.2019 утвержден график отпусков на 2020 год. Работники ознакомлены с графиком отпусков под роспись. Представлены копии 10 уведомлений о начале отпуска за 2020 год.

Замечание по предоставлению отпусков:

По графику отпусков на 2020 год предоставляются отпуска за предыдущие периоды (Зарыпов А.А., Зябкин В.А., Крючков О.В., Палихин Д.А., Шлейкин Д.Н.).

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 карточках не заполнен п. 8 «Стаж работы на дату приема на работу»; Отсутствуют подписи работников в разделе [III](consultantplus://offline/ref=5EB675628A81E9460ED3F2A8DC8E168B575E068D6A6CD6E55F98BDD0EC507CA9FE33D0C05049B8C0FE299D54731268F8F30C0C4E7D6AD93Fs6K).

Отсутствуют подписи работников и работника кадровой службы после заполнения сведений о работнике (Зарыпов А.А., Зябкин В.А., Михайлов Н.И., Палихин Д.А., Пивинская А.Ф, Шлейкин Д.Н., Яковлев В.С.).

1. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» всеми работниками поданы работодателю письменные заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки. Представлены 60 заявлений.

**Рекомендации по устранению выявленных нарушений**

1. Предоставлять отпуска работникам в текущем году в соответствии с утвержденным графиком отпусков не за предыдущий, а за текущий рабочий год.
2. Ознакомить работников с записями в каточках Т-2, поставить подпись работника кадровой службы.
3. 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 МКУ «ЦИАХО» Топчян А.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 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)