УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации МО
Ломоносовский муниципальный район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Кондрашов

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

Администрация муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

АКТ ПРОВЕРКИ № 2

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном учреждении культуры МО Ломоносовский муниципальный район «Центральная библиотека

Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина

г. Ломоносов 25 марта 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 18.02.2021 №15-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 учреждении культуры муниципального образования Ломоносовский муниципальный район «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района им. Н.А. Рубакина» (далее – учреждение).

Сроки проведения проверки: с 01 марта 2021 года по 26 марта 2021 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: Чеботарева С.В., директор Муниципальном учреждении культуры МО Ломоносовский муниципальный район «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина.

Предоставлены документы учреждения (копии):

* Штатное расписание учреждения от 01.01.2020, штатное расписание учреждения от 21.10.2020;
* Тарификационный список работников учреждения на 01.01.2020, на 01.09.2020;
* Список сотрудников учреждения, работавших в 2020 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 9 работников.
* Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2) 9 работников.

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, либо отметки о направлении по почте;

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

Замечания:

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

Не соответствуют наименования должностей:

Ворониной Н.П. – в штатном расписании (зав.отделом), в трудовой книжке (заведующая краеведческого отдела), в графике отпусков и распоряжении на отпуск (Зав МБО), в карточке Т-2 (заведующая ООИИФ);

Дмитриевой С.А. – в штатном расписании и распоряжении на отпуск (вед художник), в трудовой книжке, карточке Т-2 и графике отпусков (художник);

Казаковой М.Г. – в трудовой книжке (уборщица), в графике отпусков (уборщик), в штатном расписании, карточкеТ-2 и распоряжении на отпуск (уборщик служебных помещений);

Крылова В.В. – в штатном расписании (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), в трудовой книжке (рабочий по комплексному содержанию и ремонту зданий), в распоряжении на отпуск (рабочий по ТО), в карточкеТ-2 (рабочий);

1. В соответствии со ***статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации*** в учреждении 22.11.2019 утвержден график отпусков на 2020 год. Представлена копия журнала уведомлений о начале отпуска за 2020 год.

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 (Воронина Н.П., Дмитриева С.А., Кувина Л.А.)

- количество дней фактически предоставленного отпуска больше количества дней отпуска по графику

- отсутствуют подписи работников на приказах о предоставлении отпуска (Аристова Д.А., Казакова М.Г.)

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 номер и дата трудового договора (кроме Крылова В.В.)

Не заполнен п. 6 Образование в карточке Т-2 Крылова В.В.

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; раздел не содержит актуальные сведения о размерах окладов (тарифных ставок) Воронина Н.П., Дмитриева С.А., Кувина Л.А..

Отсутствуют подписи работников об ознакомлении с внесенными записями (Воронина Н.П., Дмитриева С.А.)

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 9 заявлений.

**Рекомендации по устранению выявленных нарушений**

1. 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.
2. Привести в соответствие штатному расписанию наименование должностей в карточках Т-2, также соблюдать единообразие при составлении учетной кадровой документации и распоряжений по личному составу.
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 МУК «Центральная библиотека ЛМР» Чеботарева С.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 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)