

Министерство сельского хозяйства Калужской области

г. Калуга
(место составления)

30.10.2017
(дата составления акта)
12-00
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных министерству сельского хозяйства Калужской области (далее – проверка)

№ 1

По адресу г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5
(место проведения проверки)
На основании: приказа министерства сельского хозяйства
Калужской области от 20.10.2017 № 354
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая проверка в отношении:
(плановая, внеплановая)
государственного автономного учреждения Калужской области «Агентство развития
(наименование подведомственной организации,
агропромышленного комплекс Калужской области» (ГАУ КО «Агентство развития АПК»)
Перевалов Стефан Владимирович – генеральный директор
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата, время и продолжительность проведения проверки:

1. 26.10.2017, 14-00-15.30

2. 27.10.2017, 14-00-15.30, 14-00-16-00

Общая продолжительность проверки: 2 рабочих дня /3,5 часа
(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
Перевалов С.В. 23.10.2017, 9-00
(фамилия, инициалы, подпись руководителя, дата и время)

Должностные лица, проводившие проверку:

Гайдукова	- начальник отдела кадровой политики и социального развития
Елена Васильевна	сельских территорий
Денисова	- главный специалист отдела кадровой политики и социального
Ирина Александровна	развития сельских территорий
Максимова	- главный специалист отдела экономики и прогнозирования
Наталья Олеговна	развития АПК
Никонова	- заместитель начальника отдела организационно-контрольной и
Асмик Мелсовна	юридической работы

При проведении проверки присутствовали:

Никитина Юлия Александровна, главный бухгалтер ГАУ Калужской области
«Агентство развития агропромышленного комплекса Калужской области»

В ходе проверки:

- проведены анализ содержания и структуры документов по кадровому учету, а также оценка соблюдения норм трудового законодательства в ГАУ КО «Агентство развития АПК» (далее – организация)

- рассмотрены наличие, содержание и структура (проведение экспертизы) следующих документов по кадровому учету:

1. Коллективный договор;
2. Штатное расписание;
3. График отпусков;
4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
5. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша к ней;
6. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
8. Приказы об отпусках, командировках;
9. Журналы регистрации приказов;
10. Личные дела работников;
11. Номенклатура;
12. Табель учета рабочего времени;
13. Положение об оплате труда, премировании работников.

В ходе проверки установлено следующее

В правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) включены разделы, определенные статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривающие процедуру приема работников, случаи расторжения трудового договора. В ПВТР перечислены основные права и обязанности работодателя, основные права и обязанности работников, определены время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность. ПВТР содержат разделы о поощрении за труд и ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Кроме того ПВТР содержат дополнительные разделы: «Безопасность работников и клиентов», «Материальная ответственность работника и работодателя», «Трудовые споры» и «Заключительные положения». Ознакомление работников с ПВТР осуществляется в день подписания трудового договора, что подтверждено подписями работников в листе ознакомления, являющимся приложением к ПВТР.

В соответствии с частью 2 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам организации устанавливается графиком отпусков, унифицированной формы № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. График отпусков на 2017 год утвержден руководителем 13.12.2016. Переносы начала отпусков осуществляются на основании служебных записок руководителей структурных подразделений организации и заявлений работников. В графике отражена информация о неиспользованном работником в текущем году и перенесенном на следующий год отпуске.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей (далее – книга учета) в них содержит графы, предусмотренные приложением № 3 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69. В книге учета указаны Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки, серия и номер трудовой книжки, должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку, наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник, дата и номер приказа работодателя, на основании которого произведен прием работника, дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора).

В трудовых договорах, заключенных со всеми работниками организации, отражены сведения и условия, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказом организации определено лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Внесение записей в трудовые книжки соответствует требованиям инструкции, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

Личные карточки работников формы № Т-2 (далее - личные карточки) заведены на 15 работников из 18. Информация в личные карточки внесена разборчиво.

В штатном расписании организации базовые оклады сотрудников соответствуют размерам должностных окладов работников, входящих в профессиональные квалификационные группы, что соответствует приложению 2 к Закону Калужской области от 04 марта 2013 года № 389-ОЗ).

Материальная помощь в организации выплачивается на основании положения «Об оплате труда работников ГАУ КО «Агентство развития агропромышленного комплекса Калужской области».

Оплата труда руководителя организации, а также заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 09 декабря 2013 года № 514-ОЗ.

В ходе проверки выявлены нарушения:

В ПВТР отсутствует перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, предусмотренный статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в них отсутствует раздел об оплате труда.

В графике отпусков запланировано по каждому сотруднику общее количество причитающихся ему дней ежегодного оплачиваемого отпуска без учета остатка неиспользованного на конец года отпуска.

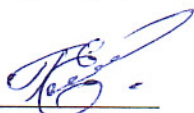

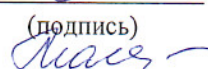
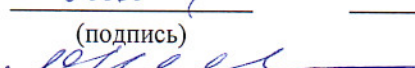
Книга учета не прошита, страницы не пронумерованы.

Титульные листы трудовых книжек не дополнены новыми сведениями об образовании.

Изменения в трудовой деятельности работников в личные карточки не во всех случаях вносятся своевременно.

Не начисляется надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях АПК, предусмотренная пунктом 2.2 раздела II приложения 4 к Закону Калужской области от 04 марта 2013 г. № 389-ОЗ.

Должностные лица, проводившие проверку

 _____ (подпись)	Гайдукова Е.В. _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	Денисова И.А. _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	Максимова Н.О. _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)	Никонов А.М. _____ (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен, экземпляр акта со всеми приложениями получил

Первалов
Стефан Владимирович

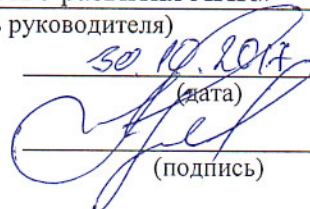
(фамилия, имя, отчество)

генеральный директор
ГАУ КО «Агентство развития АПК»

(должность руководителя)

30.10.2017

(дата)



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подписи должностных лиц,
проводивших проверку)