

Министерство сельского хозяйства Калужской области

г. Калуга
(место составления)

24.04.2018
(дата составления акта)
15-00
(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)

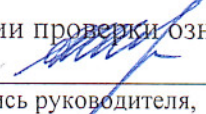
№ 3

По адресу г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5
(место проведения проверки)
На основании: приказа министерства сельского хозяйства
Калужской области от 28.03.2018 № 92
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая проверка в отношении:
(плановая, внеплановая)
государственного казенного учреждения Калужской области «Калугаоблохота»
(наименование подведомственной организации,
ГКУ КО «Калугаоблохота»)
Шеповалов Андрей Николаевич – начальник
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата, время и продолжительность проведения проверки:
1. 10.04.2018 с 14 до 15-30
2. 19.04.2018 с 9-00 до 11-00
3. 24.04.2018 с 9 до 11-00

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
Шеповалов А.Н.  29.03.2018, 18-00
(фамилия, инициалы, подпись руководителя, дата и время)

Должностные лица, проводившие проверку:

Гайдукова Елена Васильевна	- начальник отдела кадровой политики и социального развития сельских территорий
Денисова Ирина Александровна	- главный специалист отдела кадровой политики и социального развития сельских территорий
Барылина Наталья Анатольевна	- главный специалист отдела экономики и прогнозирования развития АПК

При проведении проверки присутствовали:
Цыганкова Александра Ивановна, документовед
отдела материально-технического обеспечения ГКУ КО «Калугаоблохота»

Проверка осуществлена в соответствии с Законом Калужской области от 28.02.2017 № 169-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Калужской области» (далее – Закон)

В ходе проверки:

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

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
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 учета бланков трудовой книжки и вкладыша к ней;
6. Личные дела работников, 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;
11. Номенклатура;
13. Положение об оплате труда работников организации.

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. Ознакомление работников с ПВТР осуществляется в день приема на работу.

В соответствии с частью 2 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам организации устанавливается графиком отпусков. Форма графика отпусков разработана организацией самостоятельно с учетом граф, предусмотренных унифицированной формой, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Графики отпусков на очередной календарный год утверждаются руководителем не позднее 15 декабря. Порядком, существующим в организации, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании заявлений работников, поданных ими за две недели до дат, указанных в графике отпусков.

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

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- дата начала работы;
- размер должностного оклада.

Реквизиты трудовых договоров внесены согласно регистрации их в журнале.

Документы к личному делу, заведенному на каждого работника, приобщены в хронологическом порядке с соблюдением следующей последовательности:

1. Внутренняя опись документов дела
2. Анкета
3. Автобиография
4. Копия документ об образовании
5. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
6. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
7. Копия военного билета
8. Трудовой договор
9. Приказ о приеме (переводе)
10. Иные документы, образованные в ходе трудовой деятельности.

Кроме того, в личном деле имеется письменное согласие на обработку персональных данных.

Внесение записей в трудовые книжки соответствует требованиям инструкции, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

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).

Личные карточки работников формы № Т-2 (далее - личные карточки) заведены на 25 работников из 25. Информация об изменениях трудовой деятельности, анкетных и других данных в личные карточки вносятся своевременно, сведения о приеме и переводах доводятся до работников под роспись.

При подготовке приказов по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска) используются унифицированные формы приказов, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. К каждому приказу прилагается письменное обоснование, имеется также подпись работника и дата ознакомления.

В ходе проверки выявлено следующее:

Отсутствие подтверждения письменного ознакомления работников организации с обновленными в 2015 году ПВТР.

В штатном расписании оклад начальника отдела материально-технического обеспечения не соответствует размеру базового оклада по профессиональным квалификационным группам согласно приложения 2 к Закону Калужской области от 04.03.2013 № 389-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений в сфере агропромышленного комплекса Калужской области» (в ред. Закона Калужской области от 24.10.2014 № 631-ОЗ).

Не внесены изменения в график отпусков на 2018 год в связи с трудоустройством в организацию работников после даты его утверждения.

В трудовых договорах не отражена трудовая функция, отнесенная действующим законодательством, к существенным условиям трудового договора.

Кроме того, в трудовых договорах, заключенных до подписания приказа о приеме на работу, не указаны размеры выплат по повышающим коэффициентам и надбавок за стаж, предусмотренные штатным расписанием организации.

В трудовой книжке, имеющей вкладыш, отсутствует запись о его выдаче.

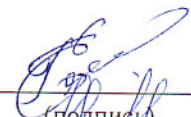
Приказом организации не определено лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

В положении об оплате труда работников организации выплаты компенсационного характера не выделены в отдельный раздел.

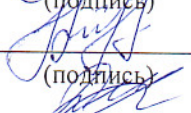
Кроме того, в разделе 2 положения об оплате труда работников организации не указана надбавка за ученую степень и доплата отдельным категориям работников.

Заключение. В срок, установленный пунктом 11 и на основании пункта 12 статьи 2 Закона необходимо устранить замечания, указанные в акте и представить письменный отчет.

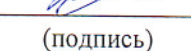
Должностные лица, проводившие проверку



(подпись)



(подпись)



(подпись)

Гайдукова Е.В.

(расшифровка подписи)

Барылина Н.А.

(расшифровка подписи)

Денисова И.А.

(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен, экземпляр акта со всеми приложениями получил

Шеповалов
Андрей Николаевич

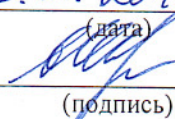
(фамилия, имя, отчество)

начальник
ГКУ КО «Калугаоблохота»

(должность руководителя)

26.04.2018 г.

(дата)



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подписи должностных лиц,
проводивших проверку)