

Министерство сельского хозяйства Калужской области

г. Калуга

(место составления)

14.11.2018

(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)

№ 4По адресу г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5

(место проведения проверки)

На основании: приказа министерства сельского хозяйстваКалужской области от 29.10.2018 № 367

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая проверка в отношении:

(плановая, внеплановая)

государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная

(наименование подведомственной организации,

бухгалтерия в сфере сельского хозяйства» (ГКУ КО «ЦБ СХ»)Кучерова Александра Михайловна – директор

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата, время и продолжительность проведения проверки:

1. 08.11.2018 с 11-30 до 13-002. 12.11.2018 с 9-00 до 11-003. 13.11.2018 с 9 до 12-00Общая продолжительность 3 рабочих дня /6,5 часа

проверки:

(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

Кучерова А.М.  29.10.2018, 16-00

(фамилия, инициалы, подпись руководителя, дата и время)

Должностные лица, проводившие проверку:

Гайдукова

- начальник отдела кадровой политики и социального развития сельских территорий

Елена Васильевна

Денисова

- главный специалист отдела кадровой политики и социального развития сельских территорий

Ирина Александровна

Барылина

- главный специалист отдела экономики и прогнозирования развития АПК

Наталья Анатольевна

При проведении проверки присутствовали:

Савенкова Татьяна, специалист I категории ГКУ КО «ЦБ СХ»

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 169-ОЗ).

В ходе проверки:

1. Проведены анализ содержания и структуры документов по кадровому учету, а также оценка соблюдения норм трудового законодательства в ГКУ КО «ЦБ СХ» (далее – организация)

2. Рассмотрены наличие, содержание и структура (проведение экспертизы) следующих документов по кадровому учету:

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка

2.2. Штатное расписание

2.3. График отпусков

2.4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним

2.5. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приходно-расходная книга по учета бланков трудовой книжки и вкладыша к ней

2.6. Личные дела работников, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников

2.7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.)

2.8. Приказы об отпусках, командировках

2.9. Журналы регистрации приказов

2.10. Номенклатура

3. Рассмотрены наличие, содержание и структура (проведение экспертизы) следующих документов по оплате труда.

3.1. Приказ ГКУ КО «ЦБ СХ» от 20 октября 2017 года № 13 «Об утверждении комиссии по исчислению стажа работы работников ГКУ КО «ЦБ СХ» (далее - Приказ № 13) (прилагается)

3.2. Приказы ГКУ КО «ЦБ СХ» «О внесении изменений в приказ «Об утверждении комиссии по исчислению стажа работы работников ГКУ КО «ЦБ СХ» (прилагаются)

3.3. Приказы ГКУ КО «ЦБ СХ» «Об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет» от 31 октября 2017 года № 24, от 29 ноября 2017 года № 32, от 23 апреля 2018 года № 13, от 14 мая 2018 года № 21, 08 октября 2018 года № 35, от 22 октября 2018 года № 38 (прилагаются)

3.4. Протоколы заседаний комиссии по исчислению стажа работы работников ГКУ КО «ЦБ СХ» для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – протоколы комиссии)

3.5. Штатное расписание на период с 01 сентября 2018 года

3.6. Положение о премировании работников государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере сельского хозяйства» (далее – положение о премировании)

3.7. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере сельского хозяйства» (далее – положение об оплате труда)

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.

В соответствии с частью 2 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам организации устанавливается графиком отпусков. Форма графика отпусков соответствует унифицированной форме, 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. Журнал содержит графы: порядковый номер, реквизиты трудового договора, фамилию имя и отчество работника, должность работника с указанием структурного подразделения, срок трудового договора, сведения о дополнительных соглашениях к трудовому договору, примечание и подпись работника

Документы личного дела 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)

Иные документы, образованные в ходе трудовой деятельности.

В номенклатуре дел отражены документы, образуемых в процессе кадрового делопроизводства. В графе 1 проставлен индекс каждого дела, который состоит из номеров структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре. Индекс дела обозначен арабскими цифрами. В графу 2 включен полный заголовок дела. Заголовок дела в четкой, обобщенной форме отражает основное содержание и состав документации дела.

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, дата 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.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них отсутствует обложка, страницы не пронумерованы и не прошнурованы, последняя страница книги учета не заверена подписью, а также не скреплена печатью. Факт выдачи трудовой книжки работнику при увольнении не подтвержден его подписью в соответствующей колонке книги учета.

Страницы журнала регистрации приказов по личному составу не пронумерованы и не прошнурованы, последняя страница не заверена подписью, а также не скреплена печатью

В личных делах работников отсутствуют должностные инструкции, которые, в трудовых договорах, приобщенных к документам личных дел, указаны как приложения к ним. Кроме того, документы входящие в состав личных дел не пронумерованы. В личных делах Макаренковой И.Н., Костюковой И.А., Костиной Н.А. и Костиковой Н.А. отсутствуют копии приказов об увольнении. И кроме того в материалы личного дела Костиковой Н.А. не приобщена копия приказа о переводе работника. Личные дела, оформленные на Ильину Н.С., Потапову О.И., Котелович О.И. и Грачеву О.А. не содержат копий приказов о приеме на работу.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Однако с ПВТР работники были ознакомлены после подписания с ними трудовых договоров. Кроме того, Ильина Н.С. и Панкрашкина О.В., принятые на работу соответственно 22.10.2018 и 08.10.2018 были ознакомлены с должностными инструкциями 29.10.2018 и 17.10.2018.

Изменения в Приказ № 13 внесены некорректно без учета действующих локальных нормативных актов, изданных ранее.

Ежемесячные надбавки за выслугу лет (далее – надбавки за выслугу лет) Макаренковой И.Н., Багровой Е.И., Костиковой Н.А., Костиной Н.А. и Савенковой Т.А. установлены ранее даты приема их на работу. К протоколам комиссии приобщены не предусмотренные действующим порядком заявления работником для установления данной надбавки. Размеры надбавки за выслугу лет, установленные приказами от 31.10.2017 № 24, от 14.05.2018 № 21, от 08.10.2018 № 35 и от 22.10.2018 № 38 не соответствуют надбавкам, указанным в штатном расписании. Кроме того надбавка за выслугу лет применена к вакантным должностям.

Название приказа от 31.08.2018 № 33 не соответствует его содержанию.

Приказ об утверждении или внесении изменений в штатное расписание не содержит ссылку на основание.

В утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» профессиональных квалификационных группах отсутствует должность «Специалист» и соответственно «Специалист 1 категории», «Ведущий специалист» и «Главный специалист»

Размеры надбавки, установленные приказами от 14.05.2018 № 22 и от 08.10.2018 № 36 «Об установлении доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы» не соответствуют надбавкам, указанным в штатном расписании.

Следует учесть, что основанием для установления доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы служит пункт 2.3.2 приложения к Закону Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет» (с изм., внесенными Законом Калужской области от 28.12.2017 № 288-ОЗ) (далее – Закон № 196-ОЗ), а также доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливается работникам ГКУ КО «ЦБ СХ» приказом директора и не может быть применена к вакантным должностям.

Приказы об утверждении положения об оплате труда и положения о премировании не содержат ссылку на Закон № 196-ОЗ.

Пункт 2.2.4. положения об оплате труда не соответствует пункту 10 Единого квалификационного справочника, а также пункту 8 Порядка.

Пункт 2.2.5. приложения № 2 положения об оплате труда противоречит приложению к Порядку пункта 2.3.2. Закона № 196-ОЗ, так как доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы не может быть отменена, а может быть снижена до минимального размера.

Положение об оплате труда содержит информацию, которая должна быть предусмотрена коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, таким образом данное положение об оплате труда является информационно перегруженным, а не конкретным, как того требуют нормы Закон № 196-ОЗ.

Обращаем особое внимание на обязательное соблюдение следующих требований.

В Единых рекомендациях по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11) в пункте 5 раздела III указано, что применение на территории Российской Федерации Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37) является обязательным.

Согласно пункту 8 Единого квалификационного справочника, а также пункту 7 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 № 9) (далее – Порядок) соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией организации согласно действующему положению о порядке проведения аттестации.

Положение об оплате труда должно регламентировать исключительно порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера, обозначенных в Законе № 196-ОЗ, без дублирования норм трудового законодательства.

Заключение. В срок, установленный пунктом 11 и на основании пункта 12 статьи 2 Закона 169-ОЗ 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

Кучерова
Александра Михайловна

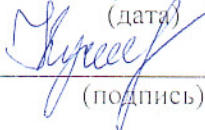
(фамилия, имя, отчество)

директор
ГКУ КО «ЦБ СХ»

(должность руководителя)

17.11.2018

(дата)



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подписи должностных лиц,

проводивших проверку)