

АКТ

о проведении проверки соблюдения и выполнения МУП «Жилсервис»
требований соблюдения трудового законодательства за 2019 г.

29.04.2020г

В соответствии с постановлением администрации Дзержинского сельсовета от 21.10.2019 года № 115-п «Об утверждении Порядка о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением № 8-р от 27.03.2020 года администрации Дзержинского сельсовета, в период с 01.04.2020год по 28.04.2020год проведена уполномоченной комиссией плановая проверка соблюдения и выполнения МУП «Жилсервис» требований соблюдения трудового законодательства за 2019 год.

Вид проверки: плановая в соответствии с утвержденным планом проведения проверок соблюдения и выполнения МУП «Жилсервис» требований соблюдения трудового законодательства за 2019 г.

Форма проверки: выездная.

Уполномоченные лица администрации Дзержинского сельсовета ответственные за проведение плановой проверки (комиссия):

Минина С.Н. – ведущий специалист по кадрам и архиву,
председатель комиссии;

Богданова В.В. – бухгалтер, секретарь комиссии

Пастушенко Е.Р. – главный бухгалтер, член комиссии;

Пастушенко С.Ю. – специалист по правовым вопросам, член комиссии;

Холодилов В.И. – ведущий специалист по ГОЧС и ПБ, член
комиссии.

При проведении проверки присутствовали директор МУП «Жилсервис»
Н.В. Шнауцер, главный бухгалтер С.И. Мартынова, специалист по
кадрам

Т.Д. Каминская.

1. Общие сведения о проверяемой организации.

Полное наименование организации: Муниципальное Унитарное
предприятие «Жилищный сервис» (далее МУП «Жилсервис»), место
нахождения: 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское,
ул. Ленина - 11.

Место фактического осуществления деятельности: Красноярский край,
Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Красноармейская, 90.

Учредителем МУП «Жилсервис» является Администрация
Дзержинского сельсовета.

Предприятие является юридическим лицом с момента его государственной регистрации 07.02.2006 года, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета, печать со своим наименованием, штампы, бланки.

Основной производственной деятельностью предприятия является:

- управление эксплуатацией жилого фонда.

Наличие структурных подразделений - нет.

Средняя численность предприятия составляет- 17 человек.

Соблюдение установленного порядка оформления трудовых отношений проверено с 01.04.2020 года по 28.04.2020 года выборочным методом по предъявленным документам.

2. Локальные нормативные акты.

Директором МУП «Жилсервис» Н.В. Шнауцер, утверждены следующие локальные нормативные акты, действующие в том числе и в проверяющем периоде:

- Приказ от 28.12.2018 года № 10 «Положение об оплате труда».

- Утверждены правила внутреннего трудового распорядка.

В целях устранения нарушения ст.189 ТК РФ (Дисциплина труда и трудовой распорядок), правила внутреннего трудового распорядка привести в соответствие, в связи с тем, что это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

- Приказ от 24.12.2019 года № 6 «Об утверждении штатного расписания».

Не утверждены следующие локальные нормативные акты:

- Положение о хранении и использовании персональных данных работников (далее Положение о персональных данных).

К проверке были представлены журналы:

- Журнал учета личных дел;

- Журналы приказов (прием, увольнение, командировки, замечание).

В нарушении п.8 ст. 86 ТК РФ работники не ознакомлены с Положением о персональных данных. Соответствующий журнал не ведется.

3. Соблюдения установленного порядка оформления трудовых отношений, изменения условий трудового договора, прекращения трудовых отношений.

В МУП «Жилсервис» при оформлении трудовых отношений применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров (Приказ (распоряжение) о приеме работника (-ов) на работу Т-1, Т-1а, Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (-ам) Т-6, Т-6а, Приказ

(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (-ами) (увольнении) Т-8,Т-8а, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1 «Об утверждении унифицированных первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовые договора и дополнительные соглашения к ним оформляются своевременно и в установленном порядке. На экземплярах трудовых договоров, имеются отметки работников «экземпляр трудового договора на руки получил (а), с указанием даты получения.

Должностные инструкции разработаны по каждой штатной должности и утверждены Директором Н.В. Шнауцер. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью работника с указанием даты ознакомления.

Трудовые книжки заполнены в соответствии с трудовым законодательством.

При увольнении работника выполняются требования ст. 84.1 ТК РФ в части соблюдения срока выдачи трудовой книжки работнику, что подтверждается записями в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Личные карточки на каждого работника ведутся по унифицированной форме Т-2, основные сведения о работниках внесены. В проверяемом периоде два работника состоят на воинском учете. Раздел II личных карточек военнообязанных работников заполнены, воинский учет в МУП «Жилсервис» ведется. В соответствии с Приказом от 07.02.2019 года №1 обязанности по ведению воинского учета возложены на специалиста по кадрам Т.Д. Каминскую.

Личные дела ведутся в соответствии с ст. 65 (Документы предъявляемые при заключении трудового договора). Имеются подписанные работниками согласия на обработку персональных данных, оформленные надлежащим образом и содержащие сведения, установленные ст. 9 Закона о персональных данных от 27.07.2006 года №152-ФЗ.

4.Соблюдение Требований трудового законодательства о рабочем времени и времени отдыха.

Очередность предоставления отпусков работникам МУП «Жилсервис» определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденном Директором МУП «Жилсервис» Н.В. Шнауцер от 16.12.2019 года. Работники под роспись ознакомлены с утвержденным графиком отпусков. Приказы о предоставлении отпуска издаются на основании заявлений работников. Не соответствия сведений в приказах о предоставлении отпусков и табелях рабочего времени, не выявлено.

Утверждена Приказом от 05.12.2018 года № 10, 36 часовая рабочая неделя для женщин и 40 часовая рабочая неделя для мужчин (что соответствует нормальной продолжительности рабочего времени, установленной действующим законодательством).

5. Законность и правильность расчетов по оплате труда.

К проверке предъявлено штатное расписание за 2019 год, утвержденное приказом № 1 от 21.12.2018 года. Среднесписочная численность за 2019 год составила -17 человек.

В проверяемом периоде действовало:

Положение об оплате труда работников, утвержденное Приказом от 28.12.2018 года № 10. Основанием для начисления заработной платы работникам в проверяемом периоде являлось утвержденное штатное расписание, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Оплата труда работников состояла из оклада, районного коэффициента, северной надбавки. Выплаты материальной помощи и других выплат социального характера не производилось.

Установлены следующие сроки выплаты заработной платы: 25 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца, 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным - заработная плата за вторую половину месяца.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В связи с увольнением работников расчет производился вовремя, в последний рабочий день.

6. Оформление материальной ответственности сторон трудового договора.

В течении проверяемого период работодателем было заключено 6 договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, троим горничным.

7. Соблюдение норм по охране труда.

На основании Федерального закона Российской Федерации № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», проводилась 06.07.2017 года специальная оценка труда, для проведения привлекалась организация ООО «ЭкоСтарт».

По результатам проведенной специальной оценки условий труда:

- количество рабочих мест на которых проведена спец. оценка - 20;
- рабочие места, на которых проводилась спец. оценка, вредных факторов не выявлены.

На основании заключения эксперта №17/0059-СОУТ имеется декларация. В следствии проверки выявлено нарушение, в декларации

отсутствует штамп регистрации в отделе экономики и труда Администрации района.

Количество несчастных случаев в 2019 году - нет.

Количество профессиональных заболеваний - нет.

На основании межотраслевых правил, работники обеспечиваются спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

В соответствии с п.2.3.1.-2.3.2. Постановления №1/29 прошли обучения по охране труда три специалиста.

Финансирование мероприятий по охране труда в 2019 году составляет - 28 091 рублей.

Проверка организационно - распорядительной документации показала, что требования регламентирующих документов по охране труда выполняются.

Разработаны и имеются в наличии следующие документы:

- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Журнал учета инструкций по охране труда для работников.

В ходе проверки выявлено:

- отсутствует журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- инструкции по охране труда требуют пересмотра в связи с тем, что утверждены ранее работавшим руководителем.

Выводы.

1. В целях устранения нарушения ст.189 ТК РФ (Дисциплина труда и трудовой распорядок), правила внутреннего трудового распорядка привести в соответствие

2. Отсутствует:

- Положение о хранении и использовании персональных данных работников (далее Положение о персональных данных);
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

3. В нарушении п.8 ст. 86 ТК РФ работники не ознакомлены с Положением о персональных данных. Соответствующий журнал не ведется.

4. В следствии проверки выявлено нарушение, в декларации по результатам проверки спец. оценки, отсутствует штамп регистрации в отделе экономики и труда Администрации района.

5. Выявлены нарушения в инструкциях по охране труда.

Рекомендации по результатам проверки МУП «Жилсервис».

1. Привести в соответствие положения локальных нормативных актов.

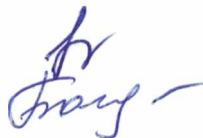
2. Оформить недостающие журналы, проводить обязательное ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

3. По результатам спец. оценки произвести регистрацию декларации в отделе экономики и труда Администрации района.

4. Организовать работу по разработке инструкций по охране труда.

Выявленные недостатки устранить до 29 мая 2020 года. Предоставить отчет об устранении недостатков с копиями документов подтверждающих устранение нарушений в Администрацию Дзержинского сельсовета до 10 июня 2020 года.

Председатель комиссии
Секретарь комиссии



С.Н. Минина
В.В. Богданова

Члены комиссии:



Е.Р. Пастушенко
С.Ю. Пастушенко
В.И. Холодилов

С актом ознакомлены:

Директора МУП «Жилсервис»



Н.В. Шнауцер

Главный бухгалтер



С.И. Мартынова

Специалист по кадрам



Т.Д. Каминская