

проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества (МБУ ДО ДДТ)

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

Администрация Кашинского городского округа
(место составления)

28.11.2019 г.
(дата)

Нами (мною) главным специалистом отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Кашинского городского округа Фокеевой Е.И.

(должность (-и), Ф.И.О. сотрудника (-ков) органа, осуществляющего (-щих) ведомственный контроль)

на основании решения руководителя Администрации Кашинского городского округа

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Баландина Германа Геннадьевича

(Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Распоряжением Администрации Кашинского городского округа от 28.10.2019 № 201-р «О проведении плановой документарной проверки по ведомственному контролю в отношении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества»

(распоряжением/приказом)

проведена плановая
(плановая/внеплановая)

проверка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества (МБУ ДО ДДТ), Тверская обл., г.Кашин, ул.Карла Маркса, дом 21.

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации, юридический адрес)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: по направлению «кадры и работа с персоналом»:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;

- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
 - оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
 - издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
 - своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
 - очередность предоставления оплачиваемых отпусков.
- (указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с 01.01.2018 по 01.11.2019.

(дата)

(дата)

Проверка проведена в соответствии с Законом Тверской области от 05.07.2012 N 55-30 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1. Место проведения проверки Тверская область, г.Кашин, ул.Анатолия Луначарского. дом 20.

(территория проверяемой организации либо место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)

2. Проверка начата 01.11.2019 , окончена 28.11.2019

(дата)

(дата)

На основании решения руководителя _____

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

от _____

N _____

(распоряжением/приказом)

срок проведения проверки был продлен на _____ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее:

1. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

По результатам проверки выявлено нарушение: нет ознакомления работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В результате проверки выявлено нарушение: нет графика отпусков на 2019 год, нет ознакомления о времени начала отпуска работника под роспись.

3. На основании пункта 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, бланки трудовой книжки и вкладыша в неё хранятся в организации как документы строгой отчетности.

В соответствии с пунктом 16 постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359 бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

В результате проверки выявлено нарушение: трудовые книжки работников хранятся за пределами места нахождения организации.

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права с указанием норм законодательства и реквизитов

нормативных правовых актов)

4. Выводы, предложения проверяющего(-щих) по устранению выявленных нарушений:

1. Ознакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
2. Утвердить график отпусков на 2020 год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
Знакомить работников под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.
3. Выбрать место хранения трудовых книжек так, чтобы условия позволяли обеспечить защиту от утери и порчи документов.

5. Срок для устранения выявленных нарушений 30 дней.
(с указанием конкретной даты)

Приложения: на - листах.

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

Главный специалист отдела организационной
работы и муниципальной службы

(должность)

(подпись)

Фокеева Е.И.
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации <*>:

Директор

(должность)

(подпись)

Морозова М.А.
(Ф.И.О.)

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

Глава Кашинского городского округа

(должность)

(подпись)

Баландин Г.Г.
(Ф.И.О.)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил <*>:

директор Морозова с.п.
(должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего)
проверяемой организации)

28. 11. 2019г.
(дата)

В.И.И.
(подпись)

<*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе «Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации» делается отметка «от подписи отказался», которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

<*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе «Экземпляр акта проверки на _____ листах получил» делается отметка «от подписи отказался», которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).