АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

**АКТ**

от «18» марта 2022 № 4

**о результатах проведения проверки**

**при проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**в МБОУ СОШ №46**

 Правовые основания проведения плановой проверки, в том числе нормативно- правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке:

 постановление АМС г.Владикавказа от 12.11.2020 №799 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации местного самоуправления г.Владикавказа»;

 распоряжение АМС г.Владикавказа от 30.11.2021 №294 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2022 год»;

распоряжение АМС г.Владикавказа от 29.12.2021 №346 «О внесении изменений в распоряжение АМС г.Владикавказа от 30.11.2021 №294 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2022 год».

 Проверка проводилась с "17"февраля 2022 г. по "11" марта 2022 г.

 Уполномоченные должностные лица:

Кокоева Альбина Афанасьевна, начальник Управления кадрового обеспечения (ответственный за проведение проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Абаева Марина Хетаговна, начальник отдела кадровой политики и статистики Управления кадрового обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Хестанова Залина Таймуразовна, главный специалиста отдела кадровой политики и статистики Управления кадрового обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Гуриева Анжела Хасанбековна, заместитель начальника отдела организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей г.Владикавказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Годжиева Кристина Батразовна, начальник отдела учета и отчетности Управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

Газзаева Валентина Григорьевна, директор МБОУ СОШ №46\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Степанова Гаяне Балабековна, бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Олейник Светлана Виталиевна, заместитель директора по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Битиева Неля Дмитриевна, секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Сведения о результатах проведения проверки:

 Проверка проведена согласно утвержденному (распоряжение АМС г.Владикавказа от 15.02.2022 №28) Перечню документов и локальных актов, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБОУ СОШ №46. Условия хранения и ведения документов в основном соответствуют действующим требованиям.

 Выявлены следующие нарушения:

- личные карточки Т-2 хранятся в личных делах, а должны храниться отдельно от них;

- в разделе VIII личных карточек Т-2 у всех служащих неверно рассчитан период работы, за который положен отпуск. Например, последний отпуск Евдокимовой Т.М. за период работы с 2020 по 2021 год. Аналогично все предыдущие отпуска. Эта же ошибка допускается в приказах об отпусках (разъяснен порядок расчета периода работы, за который положен отпуск);

- в разделе III карточки Т-2 «Прием на работу и переводы» записаны периоды работы до принятия в СОШ №46 (разъяснено, что ведение карточки Т-2 начинается при приеме в учреждение и, следовательно, в этом разделе только прием и движение в СОШ №46);

- у служащих, принятых на работу ранее 2018 года, имеется по два трудовых договора. Выяснено, что вторые договоры (контракты) появились в связи с введением эффективных контрактов, что не является нарушением, но во вторые договоры (контракты) не внесен пункт об отмене действия первых договоров;

 - в трудовых книжках прием на работу заверяется подписью руководителя учреждения, чего делать не нужно (например, в трудовых книжках Томаевой А.А., Ахвердовой К.Р., Апаевой Ж.З., Алборовой Ф.Ю., Царикаевой А.К.). Аналогично заверяются все другие записи: квалификационные чины и переводы на другую должность (разъяснения даны во время проверки). Исправление в трудовые книжки советуем не вносить, но в дальнейшем не допускать этого нарушения;

- отсутствует опись дел по личному составу (для передачи в архив), а также опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);

- необходимо провести очередную специальную оценку условий труда;

- членам комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда сотрудников СОШ №46, необходимо повторно пройти проверку знаний требований охраны труда.

Приложение к акту: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_ экз.

Срок устранения выявленных нарушений: 30 календарных дней со дня получения акта проверки.

Ответственный за проведение проверки:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)