АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

**АКТ**

от «08» 11 2022 № 9

**о результатах проведения проверки**

**при проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**в МБУ ДО Детская художественная**

**школа им. С.Д.Тавасиева**

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 "22" сентября 2022 г. по "18" октября 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 Управления организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей г.Владикавказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Багаева Инна Валерьевна, начальник отдела-главный бухгалтер отдела учета и\_\_\_\_\_ отчетности\_ Управления культуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

Быдтаева Аза Владимирована, директор МБУ ДО Детская художественная школа им. С.Д.Тавасиева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Каргинова Кристина Касполатовна, специалист по кадрам*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Сведения о результатах проведения проверки:

Проверка проведена согласно утвержденному Перечню документов и локальных актов, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБУ ДО Детская художественная школа им. С.Д.Тавасиева (распоряжение АМС г.Владикавказа от 14.09.2022 №259). Условия хранения и ведения документов в основном соответствуют действующим требованиям.

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

1. График отпусков на 2022 год в наличии, но в нем отсутствует графа ознакомления сотрудников.
2. Во всех Приказах нет строки ознакомления сотрудников, что является грубым нарушением в кадровом делопроизводстве.
3. В заявлениях нет резолюции директора учреждения (например: Лакути Т.Г., Яковлева И.П., Туаева С.Г., Лолаева Н.И., Дзилихова Р.Х., Апарина А.Д. и другие).
4. Личные карточки Т-2 работников в наличии и хранятся отдельно от личных дел. Однако, у всех сотрудников личные карточки Т-2 заполнены не в полном объеме. Грубым нарушением является отсутствие сведений об отпусках в карточках Т-2.

Имеются и другие нарушения, например:

в личной карточке Т-2 Яковлевой И.П. не заполнены графы: дата составления, табельный номер, вид работы, трудовой договор (номер, дата), в разделе I личной карточки Т-2 п. 6 не вписано образование, в п.8 не вписан стаж работы, в п.10 нет записи о составе семьи, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы, в разделе III личной карточки Т-2 не внесена информация о приеме, в разделе VIII личной карточки Т-2 нет записей об отпуске;

в личной карточке Т-2 Апарина А.Д. не заполнены графы: в п.8 не вписан стаж работы, в п. 10 нет записи о составе семьи, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы, в разделе III личной карточки Т-2 не внесена информация о приеме, в разделе VIII личной карточки Т-2 нет записей об отпуске.

Аналогично в других карточках.

1. В журнал регистрации приказов по делопроизводству вписаны приказы об отпуске по уходу за ребенком, что является ошибкой, т.к. это документы по личному составу. В МБУДО ДХШ им.С.Д.Тавасиева это «Журнал регистрации приказов -кадры»
2. В журнале регистрации приказов по кадровому делопроизводству регистрация слишком упрощена, например, в распоряжениях о приеме (увольнении) работников необходимо добавить дату приёма (увольнения).
3. В трудовой книжке Туаевой С.Г. не корректно оформлена титульная страница, а именно, нет сведений о профессии и специальности.
4. В трудовых договорах работников (на примере трудового договора №64 от 01.09.2022) в п.6 «Рабочее время и время отдыха» имеются некорректные формулировки. Например:

«п.6.1. Рабочий день с продолжительностью рабочего времени от 18 до 36 часов в неделю»;

«п.6.2. Шестидневная (пятидневная) рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье.»

п.6.3. и п.6.4. фактически являются одним пунктом и каждый из них самостоятельным пунктом не является. Таким образом, их необходимо объединить в один, а пункт 6.5. должен тогда стать пунктом 6.4.

9. В табелях учета рабочего времени неправильно отражается отпуск (например: июль 2022г., сентябрь 2022г.).

Также выявлены нарушения в части организации охраны труда. Рекомендуем в кратчайшие сроки:

создать комиссию по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников МБУ ДО Детская художественная школа им. С.Д.Тавасиева;

заключить договор на выполнение комплекса работ по специальной оценки условий труда;

организовать работу по охране труда: журналы инструктажей, инструкции по охране труда.

Приложение к акту: на \_\_\_ л., в 1 экз.

Срок устранения выявленных нарушений: 30 календарных дней со дня получения акта проверки. Отчет об устранении нарушений просим предоставить на имя главы АМС г.Владикавказа, с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений.

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)