

## АКТ № 2

проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 1» Партизанского городского округа

03 апреля 2019 г.

г. Партизанск

Акт составлен 03.04.2019 в 17 час.00 мин., место составления – ул. Садовая, д. 1, каб. 8, г. Партизанск, Приморский край, уполномоченным органом – администрацией Партизанского городского округа.

Проверка соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 1» Партизанского городского округа проведена на основании распоряжения администрации Партизанского городского округа от 04.03.2019 № 65-ра «О назначении проверки».

Вид проверки: плановая выездная, согласно ежегодному плану проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Партизанского городского округа учреждениях и предприятиях на 2019 год, утвержденному постановлением администрации Партизанского городского округа от 06.12.2018 № 1374-па.

Состав комиссии при проведении проверки:

Председатель комиссии:

Н.И. Котин – и.о. главы администрации Партизанского городского округа.

Члены комиссии:

В.М. Барсукова – начальник контрольно-ревизионного отдела администрации Партизанского городского округа;

К.В. Грязнова – главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраны труда администрации Партизанского городского округа;

Е.С. Исаева – начальник отдела муниципальной службы и кадров;

Т.Е. Стемповская – заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров;

В.Ф. Шелепова – начальник отдела экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа.

Проверка начата с уведомления и в присутствии директора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 1» Партизанского городского округа Н.А. Кургановой. Распоряжением администрации Партизанского городского округа от 04.03.2019 № 73-рл исполнение обязанностей заведующего Учреждения возложено на В.И. Калашникову на период с 11.03.2019 по 09.04.2019.

Дата проведения проверки: с 11.03.2019 по 29.03.2019, время продолжительности проверки 15 часов, место проведения проверки: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1» Партизанского городского округа.

### Общие сведения

Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 1» Партизанского городского округа (далее – Учреждение).

Сокращенное наименование: МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1» ПГО.

Юридический адрес и адрес места нахождения Учреждения: ул. Селедцова, д. 8, г. Партизанск, Приморский край, 692864.

Учредителем Учреждения является Партизанский городской округ.

От имени Партизанского городского округа функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Партизанского городского округа.

Учреждение подведомственно отделу образования администрации Партизанского городского округа и подотчетно администрации Партизанского городского округа.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием, бланки, штамп.

В ходе выездной выборочной проверки были изучены следующие документы:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- личные карточки (форма № Т-2);
- должностные инструкции;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках и командировках);
- журналы регистрации приказов;
- положения об оплате труда, о командировках, учета рабочего времени;
- расходные кассовые ордера; банковские документы (реестры денежных средств с результатами зачислений, инкассовые поручения, платежные ордера);
- комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

По результатам проверки установлено:

#### 1. Социальное партнерство в сфере труда

Профсоюзная организация Учреждения состоит из 15 человек, что составляет 29% от общего числа работников Учреждения.

Коллективный договор (ст.ст. 23-28; 35-44; 50-51; 54-55 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) прекратил свое действие в 2018 году. В настоящее время подготовлен проект коллективного договора и проходит согласование с трудовым коллективом и профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) в Учреждении были утверждены директором 05.09.2012 с учетом мнения представительного органа.

ПВТР (ст.ст. 189-190 ТК РФ) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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.

Анализ содержания показал, что ПВТР содержат:

- общие положения,
- порядок приема, перевода и увольнения сотрудников,
- обязанности и полномочия администрации,
- основные обязанности и работников,
- основные права работников,
- рабочее время и его использование;
- организация режима работы,
- поощрения за успехи в работе,
- взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Содержание ПВТР соответствует ст. 189 ТК РФ.

В ходе изучения положений ПВТР выявлены следующие нарушения:

- в нарушение ст. 123 ТК РФ п. 8.3 раздела 8 «Организация режима работы» ПВТР установлены сроки составления (до 30 декабря) и утверждения (до 10 мая) графика отпусков, тогда как следовало не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

- в нарушение ст. 192 ТК РФ п. 10.2 раздела 10 «Взыскания за нарушения трудовой дисциплины» ПВТР установлен вид дисциплинарного взыскания - перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, тогда как согласно ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

## 2. Трудовые договоры

Трудовые договоры.

Соблюдение формы трудового договора.

Трудовые договоры с сотрудниками Учреждения заключены в письменной форме.

Соответствие трудовых договоров требованиям трудового законодательства (ст. 57 ТК РФ).

Условия трудовых договоров по основной работе соответствуют требованиям трудового законодательства (ст. 57 ТК РФ), в них отражены:

- фамилия, имя, отчество сотрудника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место и дата заключения трудового договора;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- данные, удостоверяющие личность работника

В соответствии с пунктом 4.2. Трудового договора премии и иные выплаты устанавливаются работнику в соответствии с коллективным договором.

В соответствии с пунктом 4.3 Трудового договора выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, ПВТР, иными локальными нормативными актами.

По состоянию на 29.03.2019 Коллективный договор в Учреждении не принят, в ПВТР данные выплаты не отражены.

Таким образом, в отношении выплат премий и выплат стимулирующего характера в трудовых договорах указана ссылка на локальный нормативный акт (коллективный договор) утративший силу.

В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах и дополнительных соглашениях не отражены размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Трудовые отношения с работниками на условиях совмещения (ст.ст. 282, 283, 284, 285, 286 ТК РФ).

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Требования трудового законодательства в отношении работников на условиях совмещения соблюдены:

- в трудовом договоре указано на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ)

- продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не превышает четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ);

- оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ);

- отпуск при работе по совместительству (ст. 286 ТК РФ).

В нарушение ст. 136 ТК РФ в трудовых договорах работников и работников по совместительству (как и в ПВТР) не отражены место, сроки и форма выплаты заработной платы.

Дополнительные соглашения к трудовым договорам. Дополнительные соглашения к трудовым договорам заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждено подписью сотрудника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя.

Порядок извещения работников об изменении существенных условий трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

В нарушение ст. 74 ТК РФ уведомление работников об изменении существенных условий оплаты труда с 01 января 2018 г., работникам Учреждения направлено 20 ноября 2017 г., тогда как следовало о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомить работников в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Должностные инструкции.

В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника. Должностная инструкция определяет круг обязанностей сотрудника.

В ходе проверки выявлено, что работники Учреждения ознакомлены с должностными инструкциями, определяющими круг их обязанностей.

Журналы регистрации приказов.

В Учреждении ведутся журналы:

- регистрации приказов по личному составу (срок хранения 5 лет);
- регистрации приказов по личному составу (срок хранения 75 лет);
- регистрации приказов по основной деятельности.

Журналы ведутся в соответствии со сроками хранения документов.

Журналы регистрации приказов являются документом строгой отчетности, в связи с чем страницы должны быть пронумерованы, прошиты и удостоверены подписью руководителя и печатью учреждения.

Оформление приказов учреждения.

Приказы по основной деятельности, а также приказы по личному составу ведутся в унифицированных формах.

В ходе проверки выявлено, что формулировки приказов составлены в соответствии с действующим законодательством, обязанность ознакомления сотрудников с приказами под роспись с указанием даты ознакомления не выполняется.

### 3. Ведение и хранение трудовых книжек

Трудовые книжки (ст.ст. 62, 66 ТК РФ).

Трудовые книжки являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже сотрудников.

Наличие приказа о назначении ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Приказ руководителя Учреждения о назначении ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в Учреждении отсутствует. Данную деятельность осуществляет руководитель Учреждения.

Наличие трудовых книжек на каждого сотрудника.

В Учреждении ведутся трудовые книжки на каждого сотрудника.

Условия хранения соблюдаются.

Правильность внесения записей в трудовую книжку.

Сроки внесения записей в трудовые книжки соблюдены.

Проверкой правильности внесения сведений о сотрудниках на титульных листах трудовых книжек нарушений не установлено.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек имеется.

Выдача трудовых книжек при увольнении производится своевременно.

С целью учета трудовых книжек ведется книга учета движения трудовых книжек, в которой зарегистрированы все трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на работу.

### 4. Оформление личных дел работников

Унифицированная форма № Т-2.

В перечень документов, необходимых для заполнения при оформлении на работу сотрудника, включена унифицированная форма № Т-2, которая в Учреждении ведется в соответствии с законодательством.

### 5. Рабочее время и время отдыха

Время отдыха. Отпуска (ст. ст. 106-128; 136 ТК РФ).

График отпусков Учреждения принят на общем собрании трудового коллектива.

В соответствии с действующим законодательством график отпусков на 2019 год утвержден 17.12.2018. Обязанность ознакомления работников исполнена.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

**В нарушение ст. 123 ТК РФ график отпусков принят без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (отсутствует подпись руководителя и штамп профсоюзной организации).** ✓

#### 6. Нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения

Положение об оплате труда работников Учреждения утверждено приказом заведующего Учреждения от 18.01.2019 № 31а (далее – Положение об оплате труда).

Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с ТК РФ, постановлениями администрации Партизанского городского округа Приморского края: от 09.07.2014 № 618-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Партизанского городского округа» (в редакции постановления от 17.01.2019 № 29-па), от 20.08.2014 № 779-па «О порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Партизанского городского округа».

Положение об оплате труда работников регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, включает в себя условия установления выплат компенсационного, стимулирующего характера работникам, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работников, производятся на основании Положения «О распределении стимулирующей части оплаты труда работников дошкольного учреждения», согласованного на общем собрании трудового коллектива и утвержденного заведующим Учреждения от 09.01.2014.

Положение о системе нормирования труда в Учреждении разработано, принято с учетом мнения общего собрания коллектива и утверждено приказом заведующего Учреждения от 14.07.2014 № 126а «Об утверждении Положения о системе нормирования труда МБДОУ «ЦРР-детский сад № 1». Данное Положение разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях для определения системы нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в ДОУ (используемое оборудование и материалы, технологии и методики выполнения работ, другие организационно-технические факторы, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда)».

Табель учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени в Учреждении ведется в соответствии с унифицированной формой, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52в «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Табель учета рабочего времени ведется ежемесячно и утверждается завсудующим Учреждения. Нарушений по ведению табеля учета рабочего времени не выявлено.

**7. Нарушение сроков выплаты заработной платы, сроков расчета при увольнении, соблюдение требований трудового законодательства при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при направлении в служебные командировки, случаи возникновения материальной ответственности работодателя и работника**

Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

Согласно пункту 1.10 Положения об оплате труда заработная плата выплачивается два раза в месяц: до 15-го числа и 30-го числа.

Выборочной проверкой своевременности выплаты заработной платы работникам за декабрь 2018 года, февраль, март 2019 года, установлено следующее.

Выплата заработной платы работникам осуществляется на основании их личных заявлений путем перечисления денежных средств на личные банковские карты работников.

Согласно ст.1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с 01.05.2018 установлен минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) в сумме 11 163,00 руб., с 01.01.2019 – 11 280,00 руб. в месяц.

В соответствии с ч. 3 ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

В соответствии со ст. 146 ТК РФ труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, оплачивается в повышенном размере.

Согласно ст. 148 ТК РФ труд в указанных местностях оплачивается в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выборочной проверкой соблюдения требований трудового законодательства об обеспечении МРОТ, нарушений не установлено.

На момент проверки просроченной задолженности по выплате заработной платы не установлено.

Выборочной проверкой расчетов с работниками при увольнении нарушений не установлено.

Выборочной проверкой соблюдения требований трудового законодательства при предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска установлено, что в нарушение ст. 136 ТК РФ не соблюдаются сроки расчета по оплате отпуска, в связи с оплатой отпуска 2 работникам позже, чем за три дня до его начала.

Так, младшему воспитателю Д.А. Нагибной на основании приказа от 03.12.2018 № 73-о «О предоставлении отпуска работникам» предоставлен

ежегодный отпуск с 24.12.2018, оплата отпускных произведена 26.12.2018 (реестр денежных средств с результатами зачислений от 27.12.2018 № 424, платежное поручение от 26.12.2018 № 765697), что позже установленного срока на 5 календарных дней;

- музыкальному руководителю И.П. Лебедевой на основании приказа от 09.01.2019 № 1-о «О предоставлении отпуска работникам» предоставлен ежегодный отпуск с 15.01.2019, оплата отпускных произведена 22.01.2019 (реестр денежных средств с результатами зачислений от 22.01.2019 № 424, платежное поручение от 22.01.2019 № 115121), что позже установленного срока на 10 календарных дней.

Ст. 167 ТК РФ установлено, что при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Согласно ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Порядок и условия командирования муниципальных служащих, работников бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Партизанского городского округа, утвержден постановлением главы Партизанского городского округа И.И. Рудько от 24.03.2008 № 351 (далее - Порядок от 24.03.2008 № 351).

Пп. г) п. 9 Порядка от 24.03.2008 № 351 определен размер суточных в следующих размерах: в пределах Приморского края - 200,00 руб.; за пределами Приморского края - 700,00 руб.

П. 17 Порядка от 24.03.2008 № 351 установлено, что при отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, что составляет при командировке в пределах Приморского края - 60,00 руб.

Выборочной проверкой оплаты командировочных расходов работникам Учреждения за февраль 2019 года установлено следующее:

**в нарушение ст. 167 ТК РФ, пп. г) п. 9 Порядка от 24.03.2008 № 351 допущена недоплата командировочных расходов одному работнику Учреждения за февраль 2018 года в общей сумме 720,00 руб., в связи с неоплатой суточных в количестве 3 дней на сумму 600,00 руб., расходов по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов за 2 суток в сумме 120,00 руб.**

Так, на основании распоряжения администрации Партизанского городского округа от 07.02.2019 № 6-рк «О направлении работника в командировку» заведующая Учреждения И.А. Курганова направлена в г. Владивосток с 12.02.2019 по 14.02.2019 (на 3 дня). Оплата среднего заработка произведена, при этом суточные и расходы по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов не оплачены.

В проверяемом периоде привлечение к материальной ответственности работодателя и работников не осуществлялось.

Наличия случаев привлечения к материальной ответственности работодателя в части: незаконного лишения работника возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);



причинения ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ); нарушения установленного срока выплаты соответственно заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ); причинение работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ), не установлено.

Наличие случаев привлечения к материальной ответственности работников не установлено.

## 8. Соблюдение норм по охране труда

По состоянию на 28.03.2019 в Учреждении имеется 40 рабочих мест, согласно штатному расписанию утверждено 59 единиц, списочный состав – 51 человек. В штатном расписании наименования должностей и профессий соответствуют наименованиям, приведенным в ОК 016 – 94 «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (с изменениями № 1/96 ОКПДТР, № 2/99 ОКПДТР, № 3/2002 ОКПДТР, № 4/2003 ОКПДТР, № 5/2004 ОКПДТР, № 6/2007 ОКПДТР).

Наличие правил внутреннего Трудового распорядка и соблюдение требований дисциплины труда:

- правила внутреннего распорядка – имеются в наличии;
- требования трудовой дисциплины труда – соблюдаются.

Комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (п. 23 ст. 212 ТК РФ («ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (введен в действие приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст (ред. от 31.10.2013)) - разработан, имеется в наличии положение по охране труда, положение об уполномоченных по охране труда, положение о комиссии по охране труда.

Наличие локальных нормативных правовых актов:

- коллективный договор имеется, срок действия договора истек, новый - находится в стадии разработки;
- ежегодный план мероприятий по улучшению условий труда на 2019 год (приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2015 № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков») – разработан;
- разработана программа «Нулевой травматизм».

Инструктажи по охране труда (вводный, на рабочем месте) проводятся, регистрация инструктажей, ведётся в журналах.

В нарушение п.3, п.6, ст.212 ТК РФ, не обеспечена бесплатная выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам.

Несчастных случаев в учреждении не зарегистрировано.

Трудовые договоры с работниками заключаются (гл. 11 ТК РФ).

В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах не отражены фактические условия труда на рабочих местах (отсутствуют дополнительные соглашения), на которых проведена специальная оценка условий труда.

### Заключение по итогам проверки

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1. В нарушение ст. 123 ТК РФ п. 8.3 раздела 8 «Организация режима работы» ПВТР установлены сроки составления (до 30 декабря) и утверждения (до 10 мая) графика отпусков, тогда как следовало не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2. В нарушение ст. 192 ТК РФ п. 10.2 раздела 10 «Взыскания за нарушения трудовой дисциплины» ПВТР установлен вид дисциплинарного взыскания - перевод на низкооплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, тогда как согласно ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3. В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах и дополнительных соглашениях не отражены размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. В нарушение ст. 136 ТК РФ в трудовых договорах работников и работников по совместительству (как и в ПВТР) не отражены место, сроки и форма выплаты заработной платы. В отношении выплат премий и выплат стимулирующего характера в трудовых договорах ссылка на локальный нормативный акт (коллективный договор) утративший силу.

5. В нарушение ст. 74 ТК РФ уведомление работников об изменении существенных условий оплаты труда с 01 января 2018 г., работникам Учреждения направлено 20 ноября 2017 г., тогда как следовало о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомить работников в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6. В нарушение ст. 123 ТК РФ график отпусков принят без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (отсутствует подпись руководителя и печати профсоюзной организации).

7. В нарушение ст. 136 ТК РФ не соблюдаются сроки расчета по оплате отпуска, в связи с оплатой отпуска 2 работникам позже, чем за три дня до его начала.

8. В нарушение ст. 167 ТК РФ, пп. г) п. 9 Порядка от 24.03.2008 № 351 допущена недоплата командировочных расходов одному работнику Учреждения в общей сумме 720,00 руб., в связи с оплатой суточных и расходов по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов.

9. В нарушение п. 3, п. 6 ст. 212, ст. 221 ТК РФ не обеспечена бесплатная выдача специальной одежды и СИЗ.

10. В нарушение ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах не отражены фактические условия труда на рабочих местах (отсутствуют дополнительные соглашения), на которых проведена специальная оценка условий труда.

#### Рекомендации:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и трудовые договоры работников учреждения.

2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3. График отпусков, утверждать работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4. Журналы регистрации приказов являются документом строгой отчетности, в связи с чем страницы должны быть пронумерованы, прошиты и удостоверены подписью руководителя и печатью учреждения.

5. Соблюдать сроки расчета по оплате отпуска работникам.


6. Производить оплату командировочных расходов работникам в соответствии с ТК РФ, произвести оплату командировочных расходов 1 работнику в общей сумме 720,00 руб. (суточные - 600,00 руб., расходы по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов - 120,00 руб.).

7. Приобретать специальную одежду, средства индивидуальной защиты работникам, с наличием на них сертификатов соответствия.

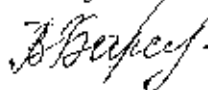
8. В трудовых договорах работников отразить условия труда на рабочем месте, согласно картам специальной оценки условий труда.


О результатах рассмотрения выявленных нарушений и принятых мерах по их устранению, а также о привлечении ответственных должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях, с приложением копий документов, необходимо сообщить в администрацию Партизанского городского округа до 03.06.2019.


Председатель комиссии:


и.о. главы администрации Партизанского городского округа  Н.И. Кодин


Члены комиссии:

начальник контрольно-ревизионного отдела администрации Партизанского городского округа  - В.М. Барсукова


главный специалист 1 разряда по государственному Управлению охраной труда администрации Партизанского городского округа  К.В. Гризлова

начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Партизанского городского округа  - Е.С. Исаева

заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации Партизанского городского округа  Т.Е. Стемповская

начальник отдела экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа  В.Ф. Шелупова

С актом ознакомлена, второй экземпляр акта получила:

И.о. директора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 Партизанского городского округа  В.И. Калашникова

Мен. секретаря

Мен. секретаря КРО

М. В. Иванова