



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛОМОНОСОВ**

АКТ ПРОВЕРКИ N 01

г. Ломоносов

"01" ноября 2019 г.

По адресу/адресам: Ломоносов, Дворцовый пр. д. 40

(место проведения проверки)

На основании: Постановления местной администрации муниципального образования город Ломоносов от 03.12.2018 № 161/01-02 «Об утверждении плана проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении МКУ «Информационный центр» на 2019 год»

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

Муниципального казенного учреждения муниципального образования город Ломоносов «Информационный центр»

(наименование подведомственной организации)

директор – Чечот Ирина Олеговна

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Даты проведения проверки: с 07.10.2019 по 25.10.2019

Общая продолжительность 15 рабочих дней

Акт составлен местной администрацией муниципального образования город Ломоносов

С копией Постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

Иван И.О.

(фамилии, инициалы, подпись, дата)

Лицо(а), проводившее проверку: Петрова М.М., руководитель структурного подразделения – начальник общего отдела МА МО г.Ломоносов

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов Государственной инспекции труда в Санкт-Петербурге указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки: Акт об итогах проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в

Муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Ломоносов «Информационный центр

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ /Петрова М.М./

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

директор МКУ Чечот Ирина Олеговна

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"01" ноября 2019 г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Акт
Об итогах проведения мероприятий по ведомственному контролю
за соблюдением трудового законодательства
в Муниципальном казенном учреждении
муниципального образования город Ломоносов
«Информационный центр»

01.11.2019

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, п.43 части 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», подпунктом 56 части 2 статьи 5 Устава муниципального образования город Ломоносов, в целях исполнения решения Муниципального Совета муниципального образования город Ломоносов от 14.09.2017 № 186 «Об исполнении на территории муниципального образования город Ломоносов вопроса местного значения - осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга», докладываю:

В соответствии с планом проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее проверка), в отношении Муниципального казенного учреждения муниципального образования город Ломоносов «Информационный центр» (далее Учреждение) на 2019 год местной администрацией муниципального образования город Ломоносов была осуществлена проверка в период с 07.10.2019 по 25.10.2019.

Проверку проводила Петрова М.М., руководитель структурного подразделения – начальник общего отдела.

Предмет проверки - соблюдение Учреждением при осуществлении деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Форма проверки - документарная.

Для достижения целей и задач проведения проверки Учреждением были представлены следующие документы:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- номенклатура дел;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные дела работников, личные карточки работников (формы Т-2);
- приказы по личному составу;
- приказы об отпусках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- документы по охране труда.

В ходе проверки установлено:

Документы ведутся в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

1. Штатное расписание согласовано с главой местной администрации муниципального образования город Ломоносов и утверждено Приказом МКУ «Информационный центр» от 21.12.2018 №40/01-10, на период с 01.01.2019. Штат укомплектован. Замечаний нет.

2. Правила внутреннего трудового распорядка в наличии, согласованы с главой местной администрации муниципального образования город Ломоносов. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц.

Форма расчетного листка утверждена Приказом «Об учетной политике на 2019 год» от 29.12.2019 № 45/01-10.

3. Трудовые договоры в личных делах работников в наличии, замечаний нет.

4. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется. Книга прошита и пронумерована.

Трудовые книжки в наличии. Хранятся в специально оборудованном металлическом сейфе. Замечаний нет.

5. Личные дела работников в наличии. Выявлены замечания по ведению личных дел.

6. Личные карточки работников по форме Т-2 в наличии. Требуют доработки.

7. Журналы регистрации приказов по личному составу и по основной деятельности в наличии. Замечаний нет.

8. Табель учета рабочего времени ведется по унифицированной форме. Два раза в месяц на работников учреждения составляется табель учета рабочего времени за подписью руководителя учреждения. Замечаний не выявлено.

9. Номенклатура дел Учреждения на 2019 год утверждена приказом директора от 26.12.2018. Нарушена систематизация дел (разделы 1 и 2). Требуют уточнения сроки хранения дел (дела 01-01, 01-10).

10. Трудовые договоры составлены в соответствии с требованиями ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Замечаний нет.

11. График отпусков составлен в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации. Сотрудники извещаются о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Замечаний нет.

12. Ведется журнал учета листков нетрудоспособности. Замечаний нет.

13. Ежемесячный отчет в Центр занятости о рабочих местах и вакансиях сдается в срок.

14. Обучение сотрудников Учреждения:

В 2018 году прошли обучение 5 человек:

- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по программе «Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта» в объеме 250 часов – 1 чел.;

- по программам повышения квалификации «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в объеме 144 часов – 3 чел., по ГО и ЧС – 1 чел.

В 2019 году прошли обучение 6 человек:

- по программам профессиональной переподготовки: «Документоведение и документационное обеспечение» в объеме 288 часов – 1 чел. и по программе «Менеджер по связям с общественностью и рекламе» в объеме 288 часов – 1 чел.;

- по программам повышения квалификации «Охрана труда и проверка знаний требований охраны труда работников организаций» (40 часов) – 3 человека; по программе «Проверка знаний требований пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума для руководителей и ответственных за пожарную безопасность в организациях» (16 часов) – 2 человека, по программе «Подготовка и аттестация контрактных управляющих на соответствие квалификации «специалист-эксперт в сфере закупок» (250 часов) – 1 чел.

15. Работа по охране труда:

- специальная оценка условий охраны труда проведена в 2017 году (итоговый протокол №2 от 11.09.2017) и в 2019 году (итоговый протокол №2 от 10.06.2019);
- разработаны и утверждены инструкции по охране труда;
- ведется журнал учета инструкций по охране труда и журнал учета выдачи инструкций по охране труда работникам;
- 2 раза в год проводится инструктаж работников на рабочем месте по охране труда;
- инструктаж вновь поступивших работников, ознакомление с локальными НПА по охране труда под роспись, обучение в течении месяца правилам и нормам охраны труда;
- 1 раз в год проводится обучение с работниками по охране труда с регистрацией в журнале учета проверки знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве в наличии;
- Разработаны конспекты занятий к программе обучения для проверки знаний по обучению и проверки знаний по охране труда работников МКУ;
- Составлен комплексный план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МКУ на 2019 год.

По результатам проверки рекомендовано: устранить выявленные нарушения в течение 20 календарных дней с момента получения акта.

Руководитель структурного подразделения –
начальник общего отдела



М.М.Петрова