



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛОМОНОСОВ**

АКТ ПРОВЕРКИ N 01

г. Ломоносов

"28" ноября 2022 г.

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

(место проведения проверки)

На основании: Постановления местной администрации муниципального образования город Ломоносов от 29.11.2021 № 135/01-02 «Об утверждении плана проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении МКУ «Информационный центр» на 2022 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: 07.11.2022 - 25.11.2022

Общая продолжительность 15 рабочих дней

Акт составлен местной администрацией муниципального образования город Ломоносов.

С копией Постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

(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: Сырцева О.А., документовед

(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):

Горюхино Елена Владимировна, и.о. директора МКУ
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"28" 11 2022г. _____ (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»

28.11.2022

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 2022 год местной администрацией муниципального образования город Ломоносов была осуществлена проверка в период 07.11.2022 по 25.11.2022.

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 и дополнительных соглашений к ним;
- 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 30.12.2021 № 27/01-02, на период с 01.01.2022; Приказом МКУ «Информационный центр» от 26.01.2022 № 4/01-02, на период с 26.01.2022; Приказом МКУ «Информационный центр» от 07.07.2022 № 15/01-02, на период с 01.08.2022.

По результатам в МКУ «Информационный центр» 14 штатных единиц, 13 человек, из них 1- внешний совместитель. Штат укомплектован. Замечаний нет.

2. Правила внутреннего трудового распорядка в наличии, согласованы с Главой местной администрации муниципального образования город Ломоносов. (Утверждены Приказом МКУ «Информационный центр» от 12.01.2016 №4/1/01-10. Приказом МКУ «Информационный центр» от 01.10.2019 №26/01-10 в Правила внесены изменения в связи с изменением организационной структуры; Приказом МКУ «Информационный центр» от 06.10.2020 №24/01-04 в Правила внесены изменения в связи с переходом на электронные трудовые книжки).

4-м сотрудникам установлен режим ненормированного рабочего времени. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в условиях ненормированного рабочего дня, не ведется. Рекомендовано: вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в условиях ненормированного рабочего дня; пересмотреть количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц.

Форма расчетного листка утверждена Приказом «О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного учета от 15.07.2022 № 16/01-02.

3. Трудовые договоры составлены в соответствии с требованиями ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации. Замечаний нет.

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним начат 12.01.2016 год, ведется в стандартной форме. 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. Замечаний нет. Рекомендовано принять локальный акт о составе личного дела.

6. Личные карточки работников по форме Т-2 в наличии. Замечаний нет.

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. Положение «О порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность и напряженность, материальном поощрении и оказании материальной помощи работникам» согласовано с МА МО г.Ломоносов, утверждено Приказом МКУ «Информационный центр» от 26.01.2022 № 06/01-02.

Заседания комиссии по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, проводится ежемесячно, ведутся протоколы.

10. Номенклатура дел Учреждения на 2022 год утверждена приказом МКУ «Информационный центр» от 29.12.2021 № 26/01-02.

Требуют уточнения состав дел (04-10, 04-09, 04-13) и сроки хранения дел (04-21).

Рекомендовано: дополнить Номенклатуру разделом «Редакционно-издательская деятельность».

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. На вновь прибывших сотрудников График отпусков составлен. Замечаний нет.

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

13. Обучение сотрудников Учреждения:

В 2020 году сотрудники МКУ «Информационный центр» не обучались.

В 2021 году по программам повышения квалификации прошли обучение 5 человек: «Противодействие коррупции в государственных учреждениях и предприятиях» (72 часа) (дистанционное обучение) – 2 человека;

«Ведение воинского учета в организациях» (16 часов) (дистанционное обучение) – 1 человек;

«Главный бухгалтер госсектора. «Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта» (код В) (120 часов) – 1 человек.

«Госзакупки -2022. Революционные изменения в государственных и корпоративных закупках с 01.01.2022» (20 часов) - 1 человек.

В 2022 году по программам повышения квалификации прошли обучение 7 человек:

«Охрана труда и проверка знаний требований охраны труда работников организаций» (40 часов) – 3 человека;

«Обучение должностных лиц и работников организации мерам пожарной безопасности» (ПТМ), 16 ч. – 2 человека;

«Управление государственными и муниципальными закупками по 44-ФЗ» (120 часов) – 1 человек.

«Организация обучения работников организаций и неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных обстоятельств» (36 часов) – 1 человек.

14. 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);

- пересмотрены инструкции по охране труда и продлен их срок действия (приказ от 15.03.2022 №10/01-02);

- разработаны инструкции по охране труда с учетом новых Требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н для утверждения их с 01.01.2023 г.;

- пересмотрены Положения по охране труда, утверждены и введены в действия новые Положения по охране труда (приказ от 15.03.2022 №13/01-02);

- ведется журнал учета инструкций по охране труда;

- 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;

- Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников 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 2022 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