Акт проверки

**Администрация Новосысоевского сельского поселения Яковлевского муниципального района ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Акт проверки при осуществлении**[**ведомственного**](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/)**контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

[**правовых актов**](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/)**, содержащих нормы**[**трудового права**](http://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/)

«24» мая 2017 года  № 1 с.Новосысоевка

 (дата составления) (место составления)

На основании: Закона [Приморского края](http://pandia.ru/text/category/primorskij_kraj/) от 07 [ноября 2014](http://pandia.ru/text/category/noyabrmz_2014_g_/) года «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных [нормативных правовых](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, содержащих нормы [трудового права](http://pandia.ru/text/categ/nauka/411.php) на территории Приморского края», плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных [нормативных актов](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/), содержащих нормы трудового права, в ведомственных организациях на 2017 год, распоряжения администрации Новосысоевского сельского поселения от 10.05.2017 года № 19-р должностными лицами:\_Бабюк Н.Ю. главным специалистом администрации поселения, Дубовик О.А. главным специалистом-главным бухгалтером администрации поселения, Шамрай Ю.С. главным-специалистом администрации поселения была проведена плановая документарная проверка в отношении МКУКС «Культурно-досуговый центр» с.Новосысоевского сельского поселения (с.Новосысоевка, ул. Кооперативная д.20 а), директор Анищенко Ирина Васильевна.

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней

Проверка проводилась с.Новосысоевка ул. Кооперативная, 20а., с 11.05.2017 по 20.05.2017.

В ходе проведения проверки учреждением были предоставлены следующие документы:

1. Трудовые договора на работников

2. Положение об оплате труда работников МКУКС «КДЦ» от 30.05.2012 г.

3. Личные дела работников, трудовые книжки

4. Табеля учета рабочего времени.

5. Правила внутреннего трудового распорядка

6. График отпусков

7. Приказы по личному составу

8. Ведомости по начислению заработной платы

9. Документы по охране труда.

10. Документы комиссии по трудовым спорам

При проведении проверки определено:

1. Трудовые договора и дополнительные соглашения к ним на работников оформлены, нарушений не выявлено, все основные разделы присутствуют в соответствии с законодательством.
2. Положение об оплате труда работников МКУКС от 30.05.2012 г. № 108 а представлено без учета внесения изменений и дополнений. Выплаты стимулирующего характера, за качество выполняемых работ и высокие результаты в работе установлены без учета критериев качества работы.
3. В приказах о ежемесячном премировании работников не указано основание выплаты (Положение об оплате труда), не указан размер выплат.

**Рекомендуем:**

Привести в соответствие с законодательством с учетом всех изменений Положение об оплате труда работников МКУКС КДЦ.

При подведении итогов работы и установлении работникам размеров стимулирующих выплат за качественное выполнение должностных обязанностей в приказе более объективно указывать и обосновывать устанавливаемые работникам размеры выплат и указывать основание выплат. В приказе о премировании на работников директора не указывать, составлять отдельный приказ о премировании директора КДЦ.

1. Ведомости по начислению [заработной платы](http://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) за январь-апрель 2017 года, табеля учета рабочего времени представлены, нарушений не установлено, начисления производятся в соответствии с законодательством.

Расчет среднего заработка при расчете отпускных производится с учетом внесенных в ст. 139 ТК РФ изменений, исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы [начисленной заработной платы](http://pandia.ru/text/category/nachislennaya_zarabotnaya_plata/) на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (прим.).

**5.** Приказы по личному составу, нарушений не выявлено:

5.1. о приеме на работу;

5.2 о приеме на работу по внутреннему совместительству;

5.3 о предоставлении отпуска

5.4 о премировании за январь, февраль, март, апрель 2017 года; (замечания указаны выше).

**6**. Трудовые книжки и личные дела сотрудников были предоставлены лично. Личные дела сформированы, трудовые книжки заполнены, хранятся в сейфе, журнал учета в наличии, нарушений не выявлено.

 В соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» «С каждой вносимой в трудовую книжку записью о [выполняемой работе](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/), переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее [владельца](http://pandia.ru/text/category/vladeletc/) под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (прим.)».

7. График отпусков на 2017 утвержден, Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, рабочее время, время отдыха установлено, нарушений не выявлено.

8. Документы комиссии по трудовым спорам представлены в полном объеме: протоколы, удостоверения, решения по выплате заработной платы работникам, нарушений не выявлено.

**9**. Документы по [охране труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/).

В ходе проведения проверки выявлено:

-  По охране труда нормативные правовые акты, приказы отсутствуют;

- «Положение об организации работы по охране труда» в соответствии с действующим законодательством не разработано;

- аттестация рабочих мест не проводилась;

- периодические и (или) предварительные медицинские осмотры работников в 2016 -2017 г. не проводились.

**Рекомендуем:**

 Разработать нормативную базу и Положение об организации работы по охране труда в учреждении. Провести аттестацию рабочих мест, составить списки работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, запланировать и провести медицинский осмотр работников.

**Срок устранения выявленных нарушений до 01 августа 2017 года**

Подписи должностных лиц администрации, осуществляющих ведомственный контроль, проводивших проверку:

 Главный специалист администрации поселения

 Н.Ю. Бабюк

 Главный специалист-главный бухгалтер администрации поселения

 О.А. Дубовик

 Главный специалист администрации поселения

Ю.С. Шамрай

Подпись должностного лица подведомственной организации,

присутствовавшего при проведении проверки:

Директор

МКУКС « Культурно-досуговый центр»

 И.В Анищенко

**Ознакомлены:**

Главный бухгалтер МКУКС «КДЦ»

О.В. Головина

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

Директор

МКУКС « Культурно-досуговый центр»

 И.В Анищенко