Отчёт

В целях исполнения решения МС МО г. Петергоф от 22.06.2017 № 43 « Об организации органами местного самоуправления МО г. Петергоф исполнения 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 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» в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2021 год местной администрацией муниципального образования город Петергоф была осуществлена проверка муниципального казенного учреждения МО г. Петергоф «Спортивно-оздоровительный центр» в период с 20.09.2021 по 08.10.2021 и муниципального казенного учреждения МО г. Петергоф «Муниципальная информационная служба» в период с 22.12.2021 по 28.12.2021.

Форма проверок-выездная, документарная.

Проверки проводила Абрамова Е.Ю., заместитель руководителя структурного подразделения - заместитель начальника организационного отдела.

В ходе плановой проверки в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Петергоф «Спортивно-оздоровительный центр» установлено:

1. Необходимо привести Номенклатуру дел в соответствие с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, которым утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

2.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения актуализировать по состоянию на 2021 год.

3. Трудовые книжки вести в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», а также в соответствии с Постановлением Министерства труда и соцразвития России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Принять меры к исправлению допущенных ошибок в трудовых книжках.

4. Приказы оформлять в соответствии с унифицированной формой.

5. Сотрудникам, работающим с детьми, получить справки о наличии (отсутствии) судимости.

6. Личные дела работников, карточки формы Т-2 проверить с целью выявления и устранения нарушений. На работников, оформленных по совместительству (внешнему, внутреннему) оформить карточки формы Т-2.

В ходе плановой проверки в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Петергоф «Муниципальная информационная служба» установлено:

1.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения актуализировать по состоянию на 2021 год.

2. Трудовые книжки вести в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», а также в соответствии с Постановлением Министерства труда и соцразвития России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. Личные дела работников сформировать в соответствии с рекомендациями местной администрации.