Отчет

 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» докладываю:

1.В местной администрации муниципального образования город Петергоф разработан Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2018 год. План размещен на сайте МО г. Петергоф в разделе «Проверки». В соответствии с планом будет осуществляться проверка муниципального казенного учреждения МО г. Петергоф «Спортивно-оздоровительный центр» в период с 20.08.2018 по 02.09.2018, муниципального казенного учреждения МО г. Петергоф «Муниципальная информационная служба» в период с 17.09.2018 по 30.09.2018, муниципального унитарного предприятия «Форт» в период с 15.10.2018 по 28.10.2018.

2. В 2017 году проводилась проверка деятельности муниципального казенного учреждения «Творческое объединение «Школа «Канторум» (далее учреждение) в части соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в период с 09.06.2017 по 22.06.2017, контрольные мероприятия по результатам проверки с 15.11.2017 по 17.11.2017.

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

Предметом проверки являлось соблюдение учреждением при осуществлении деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Форма проверки-выездная.

При проведении проверки запрашивались следующие нормативные правовые и локальные акты, документы:

-штатное расписание;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

-трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

-личные дела сотрудников, личные карточки работников (формы Т-2);

-приказы по личному составу;

-приказы по основной деятельности;

-журналы регистрации приказов;

-табель учета рабочего времени;

-справки о наличии/отсутствии судимости;

-номенклатурные дела;

-журналы работы кружков и студий.

 В ходе проверки было установлено:

1.Штатное расписание утверждено с 01.01.2017, согласовано с главой местной администрации МО город Петергоф и утверждено Приказом от 29.12.2016 №75-к. Штат укомплектован.Замечаний нет.

2. Правила внутреннего трудового распорядка в наличии, замечаний нет.

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

4. Журнал (тетрадь) учета и движения трудовых книжек ведется с 2006 года. Тетрадь прошита, пронумерована. Замечаний нет. Трудовые книжки в наличии. Хранятся в специально оборудованном металлическом ящике (сейфе). Выявлены замечания по ведению трудовых книжек. В ходе контрольных мероприятий по результатам проверки замечания устранены.

5. Личные дела сотрудников в наличии. Выявлены замечания по ведению личных дел: внутренняя опись документов не совпадает с хронологическим порядком размещения документов; копии документов в личных делах не заверены; в 7 личных делах отсутствует анкета работников; в имеющихся анкетах не все пункты заполнены. В ходе контрольных мероприятий по результатам проверки замечания устранены.

6. Личные карточки работника по форме Т-2, утвержденные Постановлением государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 №1 отсутствуют на 4 работников. Не во всех личных карточках других сотрудников имеются данные по отпускам, образованию, составу семьи. Замечания устранены.

7. Журналы регистрации приказов по личному составу и по основной деятельности в наличии. В ходе контрольных мероприятий по результатам проверки замечания устранены.

8.Табель учета рабочего времени ведется. Ежемесячно (дважды в месяц: аванс, заработная плата) на работников учреждения составляется табель учета рабочего времени за подписью руководителя учреждения. Замечаний не выявлено.

9. Справок о наличии/отсутствии судимости нет в 4-х делах. В ходе контрольных мероприятий по результатам проверки замечания устранены.

10. Номенклатурные дела в наличии, ведутся без замечаний.

11. Проверены журналы работы кружков и студий, выявленные замечания устранены в ходе проверки.

12.Выявлены замечания по несоответствию между полученным работником образованием и занимаемой им должности.

Заместитель руководителя структурного

подразделения-заместитель начальника

организационного отдела Е.Ю. Абрамова