УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главы администрации МО
Ломоносовский муниципальный район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А.Руш

«27» декабря 2021 г.

Местная администрация муниципального образования

Горбунковское сельское поселение

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, спорта и молодежной политики» муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

д. Горбунки 27 декабря 2021 года

По адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Горбунки, д. 29

На основании:

распоряжения местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение от 14.12.2021 № 33 «О проведении плановой проверки для осуществления ведомственного контроля» была проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры, спорта и молодежной политики» муниципального образования Горбунковское сельское поселение» (далее – учреждение).

Сроки проведения проверки: с 20 декабря 2021 года по 24 декабря 2021 года.

Общая продолжительность проверки: 4 рабочих дня

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

Михайлова Татьяна Васильевна – начальник юридического отдела;

Елисеева Мария Вадимовна – юрисконсульт юридического отдела.

При проведении проверки присутствовали: Мальцев Д.Н., директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и молодежной политики» муниципального образования Горбунковское сельское поселение».

Предоставлены документы учреждения (копии):

* штатное расписание Учреждения, действующее в период с 01.01.2020 по 31.12.2020;
* тарификация на 2020 год;
* списочный состав работников Учреждения на 2020 год;
* график отпусков работников учреждения на 2020 год;
* личные карточки работников (формы Т-2);
* уведомления работников о предоставляемых отпусках в 2020 году;
* приказы об отпусках за 2020 год;
* книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;
* приказ (распоряжение) о назначении ответственного за ведение трудовых книжек;
* трудовые книжки работников;

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» в учреждении:

ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; книга пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации и печатью; записи вносятся в хронологическом порядке; имеются расписки работников в получении трудовых книжек на руки, либо отметки о направлении по почте;

в трудовых книжках имеются записи о приеме, переводе, установлении (присвоении) квалификации, переименовании учреждения, структурного подразделения, смене фамилии (имени) работника.

1. В соответствии со ***статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации*** в учреждении 20.12.2019 утвержден график отпусков на 2020 год. Работники ознакомлены с графиком отпусков под роспись. Представлены копии 10 уведомлений о начале отпуска за 2020 год.

Замечание по предоставлению отпусков:

По графику отпусков на 2020 год предоставляются отпуска за предыдущие периоды.

1. В соответствии с ***Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»*** в учреждении ведутся Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2).

Замечания по ведению карточек Т-2:

Во всех карточках не заполнен п. 8 «Стаж работы на дату приема на работу».

**Рекомендации по устранению выявленных нарушений**

1. Предоставлять отпуска работникам в текущем году в соответствии с утвержденным графиком отпусков не за предыдущий, а за текущий рабочий год.
2. Ознакомить работников с записями в каточках Т-2, поставить подпись работника кадровой службы.
3. Заполнять карточки Т-2 в соответствии с требованиями Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Срок для устранения выявленных нарушений: не установлен.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

 Михайлова Т.В.

 Елисеева М.В.

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

Директор МБУ «Центр культуры, спорта и молодежной политики» муниципального образования Горбунковское сельское поселение» Мальцев Д.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку организации)

Выявленные нарушения устранены / не устранены

 (нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)