



Российская Федерация
Ростовская область

**Департамент труда и социального развития
Администрации города Шахты**

346500 Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Советская 134, тел. (8636)22-65-08, факс (8636)22-65-08, e-mail: info@dtsr-shahty.ru

ПРИКАЗ

о проведении плановой проверки
(плановой/внеплановой)
от "27" января 2020 г. № 2

1. Провести проверку в отношении

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Шахты Ростовской области «Детский сад № 24»

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения подведомственной организации:

346500, г. Шахты, ул. Садовая, 22а

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

начальника организационно-правового отдела Земцову Диану Владимировну главного специалиста организационно-правового отдела Барвинок Ларису Петровну (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области:

не привлекать.

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Задачами настоящей проверки являются:

выявление и устранение нарушений в трудовом законодательстве.

6. Предметом настоящей проверки является:

документальная

7. Срок проведения проверки:

к проведению проверки приступить

с «30» января 2020г.,

проверку окончить не позднее

«30» января 2020г.

8. Правовые основания проведения проверки:

статья 353.1 Трудового кодекса РФ, Областной закон Ростовской области от 27 июня 2012 года № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области», постановление Администрации города Шахты от 03.09.2012 № 4247 «О наделении полномочиями по осуществлению мероприятий

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

проверка и анализ документов, осмотр рабочих мест.

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Приложение № 1

Директор ДТСП города Шахты



П.С. Стуров

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, при-ходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных жен-щин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, ат-тестационные листы;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты
(наименование органа исполнительной власти Ростовской области или органа
местного самоуправления)

ДТСР города Шахты
(место составления акта)

«30» января 2020 г.
(дата составления акта)

16-00

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

«30» января 2020 г. № 2

(плановая/внеплановая)

По адресу:

346500, г. Шахты, ул. Садовая, 22а
(место проведения проверки)

На основании:

приказа от 27 января 2020 года № 2 ДТСР города Шахты
(документа с указанием реквизитов (номер, дата))

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Шахты Ростовской области «Детский сад № 24»

Заведующий – Седельникова Людмила Александровна

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«30» января 2020 г. с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. Продолжительность 7 час. 00 мин.

Общая продолжительность проверки:

1 рабочий день / 7 часов.

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: ДТСР города Шахты

(название органа местного самоуправления)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

27.01.2020, 11-00.; *Седельникова Л.А. Подпись 30.01.2020*

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

начальник организационно-правового отдела Земцова Диана Владимировна

главный специалист организационно-правового отдела Барвинок Лариса Петровна

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

Заведующий – Седельникова Людмила Александровна

Главный бухгалтер – Ключникова Елена Александровна

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Согласно предоставленной информации на момент проведения проверки:

Численность работников по штатному расписанию – 40 чел., из них подлежат прохождению обязательного медицинского осмотра – 40 чел.;

- совместителей – нет;

- инвалидов по общему заболеванию – нет;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет – 1 чел.;

- иностранная рабочая сила не используется;
- труд несовершеннолетних не используется;
- задолженность по заработной плате на момент проверки отсутствует.

В учреждении имеются в наличии приказы о приеме работников, ведется учет документов, необходимых для приема, согласно ст. 65, 68 ТК РФ; Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Правильно и полно заполняются карточки формы Т-2 «Личная карточка работника». Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек работников осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

Минимальная заработная плата не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 2 ТК РФ).

Зарботная плата выплачивается в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, своевременно и в полном объеме (ст. 21 ТК РФ).

Своевременно повышается размер ставок заработной платы, окладов (разрядов) применения категории.

Согласно ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно **05 и 20** чисел месяца.

Согласно ч.1 ст.136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника;

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение установленного срока, соответственно, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки работникам выдаются без нарушений.

Из предоставленной книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них следует, что трудовые книжки работникам выдаются в день увольнения, без нарушений сроков.

Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставленных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится в установленные трудовым законодательством сроки, т.е. не позднее, чем за три дня до его начала.

Согласно ст.140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О специальной оценке условий труда» и ст. 212 Трудового Кодекса РФ на момент проверки проведена специальная оценка рабочих мест.

Работодателем организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки согласно требованиям п.13 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальными средствами индивидуальной защиты», утвержденных приказом от 1 июня 2009 г. № 290н).

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлено:

- **Трудовой договор**

нарушений не выявлено;

- **Оформление приема на работу, увольнение**

нарушений не выявлено;

- **Рабочее время и время отдыха**

нарушений не выявлено;

- **Дисциплина труда и трудовой распорядок** – нарушений не выявлено;

- **Материальная ответственность сторон договора** – нарушений не выявлено;

- **Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями** – нарушений не выявлено;

- **Особенности регулирования труда отдельных категорий работников** – нарушений не выявлено;

- **Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров** – нарушений не выявлено;

- **Оплата труда** - нарушений не выявлено;

- **Организация работы по охране труда** – нарушений не выявлено;

- **Количество несчастных случаев на производстве в 2019, 2020 г.г.** – нет.

Прилагаемые к акту документы: нет

Подписи лиц, проводивших проверку:

Зеня

Д.В. Замцова

Кожин

А.И. Тюрвинок

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

Заведующий муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Шахты Ростовской области «Детский сад № 24» Седельникова Людмила Александровна

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«30» января 2020 г.

Медведев

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____