

АКТ
проверки ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

18 февраля 2019 г.

г. Салехард

№ 1

На основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 144-ЗАО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе», распоряжения Администрации муниципального образования город Салехард от 11 марта 2016 года № 368-р «Об осуществлении Администрацией города Салехарда ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказа управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального образования город Салехард от 23 января 2019 года № 15 «О проведении выездной плановой проверки МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере физической культуры и спорта в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства» начальником административно-правового отдела – **Щетининой Тамарой Арвелодневной**, заведующим сектором документационного обеспечения административно-правового отдела – **Сырцевой Галиной Васильевной**, юристом **Витязевой Юлией Николаевной** была проведена выездная плановая проверка в отношении муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере физической культуры и спорта» (далее – МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС», Учреждение) (629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 16 Г).

Директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС» – Истомина Ольга Владимировна. При проведении проверки присутствовала Галлиардт Марина Викторовна – заведующий сектором обеспечения деятельности учреждения.

Цель и предмет проверки: установление соблюдения в учреждении трудового законодательства:

- при приеме, переводе и увольнении работников;
- при заключении трудовых договоров;
- при заполнении трудовых книжек;
- при предоставлении ежегодных отпусков работникам.

Дата и место проведения проверки: с 04 февраля 2018 по 15 февраля 2018 года, г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 16 Г.

При проверке были рассмотрены документы, в том числе: учредительные документы, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы по личному составу, график отпусков, личные карточки сотрудников, трудовые договоры, заявления сотрудников о приеме на работу, предоставления отпусков, увольнении, трудовые книжки сотрудников.

Фактическая численность работников МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС» составляет – 13 человек.

В ходе проверки было установлено следующее:

1. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме на работу трудовые договора с работниками заключаются в письменной форме, в соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ. Ознакомление работников с приказами о приеме (увольнении) осуществляется в сроки, предусмотренные ст. 68 Трудового кодекса.

2. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225, трудовые книжки сотрудников МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС» хранятся в сейфе, сейф опечатывается.

3. Отпуска сотрудников предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми приказом директором Учреждения ежегодно. График отпусков на 2019 год утвержден МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС» от 04 декабря 2018 года № 48/2.

При проверке соблюдения требований трудового законодательства при предоставлении отпусков работникам – нарушений не выявлено.

Специальная оценка условий труда рабочих мест специалистов проведена Торгово-промышленной палатой (Союз) на 13 рабочих мест 29 мая 2017 года.

Результаты соблюдения трудового законодательства при проведении плановой проверки:

По итогам проведения выездной плановой проверки МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС» в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, нарушений, повлиявших на работу сотрудников Учреждения не выявлено.

Рекомендовать МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС»: своевременно ознакомливать сотрудников с изменениями, внесенными в личную карточку Т-2.

Подписи лиц проводивших проверку:

Щетинина Т.А. – начальник АПО _____

Сырцева Г.В. – заведующий сектором документационного обеспечения АПО _____

Витязева Ю.Н.- юрисконсульт АПО _____

Подпись должностного лица МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению в сфере ФКиС», присутствовавшего при проведении проверки: _____ Галлиардт М.В.

С актом проверки ознакомлена,
экземпляр акта получила: _____

(дата и подпись)

О.В. Истомина