

Акт № 1

о результатах проведения плановой проверки
по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права
в муниципальной казенном учреждении «Территориальное управление
администрации Крапивинского муниципального округа»

пгт. Крапивинский

05.05.2025

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:
администрация Крапивинского муниципального округа

Наименование подведомственной организации
Муниципальное казенное учреждение «Территориальное управление
администрации Крапивинского муниципального округа»

Дата и номер распоряжения, на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки:

Распоряжения от 29.11.2024 № 41-р, от 15.04.2025 № 11-р. Документарная.

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятия по контролю:

1). Ермакова Наталья Александровна, начальник отдела экономического развития администрации Крапивинского муниципального округа, председатель комиссии,

2). Мизюркина Виктория Анатольевна, заведующий сектором в организационном отделе администрации Крапивинского муниципального округа, секретарь комиссии,

3). Кобер Оксана Владимировна, начальник отдела внутреннего финансового контроля администрации Крапивинского муниципального округа, член комиссии,

4). Горюнова Татьяна Геннадьевна, председатель контрольно-счетного органа Крапивинского муниципального округа, член комиссии.

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю:

Лазарева Надежда Юрьевна, начальник муниципального казенного учреждения «Территориальное управление администрации Крапивинского муниципального округа».

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место:

Время и дата начала проверки: 09-00 21.04.2025, время и дата окончания проверки 12-00 30.04.2025

На день проверки были изучены и проанализированы следующие документы:

- 1). штатное расписание;
- 2). график отпусков;
- 3). трудовые договоры;
- 4). трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- 5).личные дела, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- 6).приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- 7).приказы об отпусках, командировках;
- 8).табель учета рабочего времени;
- 9).платежные документы;
- 10).ведомости на выдачу заработной платы;
- 11).расчетные листки.

Выявленные нарушения:

Нарушения при оформлении трудовых книжек работников, личных дел работников, личных карточек Т-2, трудовых договоров с работниками, должностных инструкций работников, приказов по личному составу и основной деятельности, а также в работе с персональными данными:

1).В личном деле Дубовой К.А. отсутствует актуализированная анкета муниципального служащего;

2). В графике отпусков на 2025 год отсутствует дата утверждения, в графиках некоторых отделов (Зеленогорский, Крапивинский сельский отдел) не указаны количество дней отпуска и период предоставления, график на 2024 год не утвержден руководителем.

Нарушения устранены в ходе проведения проверки.

Нарушения в документах на оплату труда работников:

Надбавка за особые условия службы сотруднику (Б.Виктор Ал.) начислено 70%, а в штатном расписании 80%.

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством:

Размеры окладов в Положении об оплате труда не соответствуют штатному расписанию.

Нарушения устранены в ходе проведения проверки.

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году: не имеется.

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю: не имеется.

Руководитель Учреждения обязан устранить выявленные нарушения в результате проверки в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий

документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем Учреждения.

При отсутствии отчета Учреждения об устранении выявленных нарушений по результатам плановой проверки принимается решение о проведении повторной проверки **в течение 5 рабочих дней** после истечения срока представления указанного отчета.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:

Ермакова Наталья Александровна
Мизюркина Виктория Анатольевна
Кобер Оксана Владимировна
Горюнова Татьяна Геннадьевна

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

Лазарева Н.Ю., начальник муниципального казенного учреждения
«Территориальное управление администрации Крапивинского муниципального округа» _____

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

05.05.2025

(дата)