**ИНФОРМАЦИЯ № 4 от 14.04.2017г.  
о результатах проведения плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МБУ «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района**

На основании распоряжения и.о. главы Администрации Яковлевского муниципального района от 14.02.2017г. № 57 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», плана проведения плановых проверок на 2017 год, утвержденного распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района от 07.12.2016г. № 553, в целях исполнения Закона Приморского края от 07.11.2014г. № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», комиссией из должностных лиц Администрации Яковлевского муниципального района проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МБУ «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района.

**Фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятие по контролю**

Мезенина Елена Сергеевна – начальник отдела финансового контроля Администрации Яковлевского муниципального района – председатель комиссии, контролирующий вопросы оплаты труда в проверяемом учреждении;

Молодцова Ульяна Викторовна – главный специалист отдела делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района – член комиссии, контролирующий вопросы делопроизводства и кадров в проверяемом учреждении;

Абраменок Оксана Алексеевна – главный специалист по государственному управлению охраной труда Администрации Яковлевского муниципального района – член комиссии, контролирующий вопросы охраны труда в проверяемом учреждении.

**Цель проверки:** предупреждение и выявлениенарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

**Форма контрольного мероприятия:** выездная проверка.

**Дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место проведения**

20 февраля 2017г. – 22 марта 2017 года, МБУ «РРГ «Сельский труженик», Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, д. 42.

**По результатам проверки составлен акт от 22.03.2017г. № 1 , в котором сформулированы следующие выводы и рекомендации:**

1. Коллективный договор отсутствует.

**Рекомендовано:** разработатьколлективный договор.

1. График отпусков на 2017 год.

В ходе проверки выявлено, что уведомления о предоставлении отпуска работникам в учреждении не оформляются и не выдаются. Приказы об отпуске либо о переносе отпуска на Обухова Г.Н. (по графику отпусков на 2017 г. начало отпуска с 18.02.2017 г.) и Язовских Е.Н. (по графику отпусков на 2017 г. начало отпуска с 06.03.2017 г.) отсутствуют.

**Рекомендовано:** в соответствии со статьей 123 ТК РФ уведомлять работников о предстоящем отдыхе не позднее, чем за две недели до установленной [графиком отпусков](http://blankiroom.ru/news/2009-09-30-21) даты. Уведомление об оплачиваемом отпуске необходимо направлять персонально каждому сотруднику в письменной форме. Документ не нужно составлять в том случае, если работник идет в [отпуск по заявлению](http://blankiroom.ru/news/2009-09-30-20).

Очередной отпуск работникам Учреждения предоставлять согласно утвержденному графику отпусков.

Издавать приказы о переносе отпуска. Порядок переноса отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ. Изменение работодателем срока отпуска осуществляется только по заявлению работника в письменном виде, в котором указана уважительная причина для переноса. Изменение графика отпусков по желанию работника оформляется документально. Сотрудник должен обратиться с заявлением к работодателю. После согласования издается приказ по Учреждению. Приказ о переносе полного срока или части отпуска издается в произвольной форме.

Вносить в график отпусков формы Т-7 корректировки при переносе отпуска. В документе для внесения изменений предусмотрены столбцы 8 «основание (документ)» и 9 «дата предполагаемого отпуска» формы.

1. Трудовые книжки.

При проверке Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним выявлено:

- Книга не прошита, не пронумерована, не опломбирована печатью учреждения и не заверена подписью руководителя учреждения.

- В Книге неверно указано имя сотрудника Костенко О.А. и отсутствует подпись лица, принявшего трудовую книжку.

- Мартынюк С.В., Теплая Н.В. – в Книге отсутствует подпись лица, принявшего трудовую книжку.

- Караваева Г.И. – отсутствует запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- Форма [книги учета движения](consultantplus://offline/ref=D5C73A4A45EB16F748DA036B733B19AA4C42B2DECCD91AF12EA0011866950BD95689946781F2EB42s7k9G) трудовых книжек и вкладышей в них не соответствует требованиям формы [книги учета движения](consultantplus://offline/ref=9EF1CD9338BBA3AF8E0D2B2E117BA49F7106B258A6671AF36160462E8DC860A57D0CF65531AA5C29J5r8G) трудовых книжек и вкладышей, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

**Рекомендовано:** привести в соответствие с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

регистрировать все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь;

внести в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них верное имя Костенко О.А., зарегистрировать трудовую книжку Караваевой Г.И.

1. Трудовые договоры.

В ходе проверки установлено:

Трудовые договоры с сотрудниками заключены внутри учреждения. Номера трудовым договорам работников присваиваются, но журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним не ведется.

У Обухова Г.Н. и Костенко О.А. в трудовом договоре в сведениях о работодателе, а также в пункте о месте работы - прописано сокращенное наименование организации, не прописан конкретный размер должностного оклада. У Мартынюк С.В, Теплой Н.В., Чернобай З.И., Караваевой Г.И. в трудовом договоре прописано сокращенное наименование организации, место работы не прописано. Должностной оклад в трудовом договоре не соответствует штатному расписанию организации, утвержденному приказом от 11.01.2017 № 42. Дополнительные соглашения к трудовым договорам работников об изменении оклада отсутствуют.

В трудовом договоре с Обуховым Г.Н наличие записи о дистанционном характере работы сомнительно, так как перечень должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией не предполагает их исполнение удаленно от рабочего места и не предполагает разъездной характер работы. Работа редактора (заместителя главного редактора) требует принятия необходимых управленческих решений.

**Рекомендовано:** пересмотреть все трудовые договоры, заключенные с работниками и дополнительные соглашения к ним, привести их в соответствие требованиям Трудового кодекса РФ.

Завести Журнал учета (регистрации) трудовых договоров. Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним является юридическим подтверждением наличия или отсутствия договоров и дополнительных соглашений к ним.

1. Личные дела.

В результате проверки выявлено, что во многих личных делах отсутствуют:

- согласие на обработку персональных данных,

- внутренняя опись документов,

- анкета,

- копии документов об образовании,

- копии паспортов, СНИЛС, ИНН,

- копии приказов о приеме на работу либо выписки из них.

Обложки личных дел не оформлены, листы не пронумерованы.

# **Рекомендовано:** в личные дела работников вложить согласие на обработку их персональных данных (предварительно проверив регистрацию в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных на сайте Роскомнадзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Приморскому краю).

# Разработать приказ о правилах оформления, ведения и хранения документов, обязательно указать должностное лицо, ответственное за ведение и оформление личных дел сотрудников. Завести журнал учета личных дел сотрудников. Пересмотреть все личные дела работников, дополнить их недостающими документами. Если приказы ведутся рукописно, то из книги приказов сделать выписка о приеме на работу и подшить в личные дела. Документы, находящиеся в личном деле, необходимо отразить во внутренней описи. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Оформить обложки личных дел.

1. Личные карточки работников (формы Т-2)

В ходе проверки выявлено, что личные карточки заполнены не полностью: отсутствуют сведения об образовании, о составе семьи, нет подписи работника кадровой службы (руководителя), отсутствуют личные подписи сотрудников, ознакомившихся с записями в личной карточке (формы Т-2).

**Рекомендовано:** пересмотреть все личные карточки работников учреждения и привести их в соответствие трудовому законодательству РФ.

1. Должностные инструкции сотрудников.

В должностных инструкциях главного редактора (заместителя главного редактора) не в полной мере отражены должностные обязанности, необходимые для исполнения задач, определенных Уставом учреждения. В должностных инструкциях отсутствуют требования к замещаемым должностям.

Обухов Г.Н. не ознакомлен с должностной инструкцией.

В штатном расписании, утвержденном приказом от 11.01.2017 № 42, предусмотрены должности специалиста компьютерной верстки и уборщика, следовательно, в должностные инструкции оператора и уборщика служебных помещений необходимо было внести соответствующие изменения.

**Рекомендовано:** разработать и утвердить должностную инструкцию заместителя главного редактора. Привести в соответствии со штатным расписанием должностные инструкции специалиста компьютерной верстки и уборщика.

**8.** В Муниципальном бюджетном учреждении «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района приказы по основной деятельности и приказы по кадрам ведутся в одной книге приказов в рукописном варианте.

**Рекомендовано:** разработать и утвердить Инструкцию по делопроизводству, которая будет является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в Учреждении (правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты).

В связи с разными сроками хранения (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») разделить все приказы на три группы:

Приказы по личному составу:

- прием,

- увольнение,

- совмещение,

- перевод,

- награждения, поощрения,

- декретный отпуск

хранить в отдельной папке. Срок хранения приказов и журнала регистрации приказов – 75 лет.

Приказы:

- ежегодный отпуск,

- учебный отпуск,

- командировка,

- взыскания (наказания),

- дежурство

хранить в отдельной папке. Срок хранения приказов и журнала регистрации приказов – 5 лет

Приказы по основной деятельности хранить в отдельной папке. Срок хранения приказов и журнала регистрации приказов – постоянный.

В связи с этим все перечисленные группы приказов регистрировать отдельно и формировать в различные дела. В пределах каждой из этих групп в течение делопроизводственного года приказам присваивать отдельные порядковые номера начиная с первого.

**9**. Табель учета рабочего времени

В ходе проверки выявлено: табель на предприятии ведется ежемесячно главным бухгалтером Караваевой Г.И. Форма табеля в МБУ «Редакция районной газеты «Сельский труженик» не соответствует требованиям Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

# **Рекомендовано:** привести форму табеля учета рабочего времени в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 30 марта 2015г. N52н.

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Редакция районной газеты «Сельский труженик» Яковлевского муниципального района (далее - Положение), утверждено постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 30.09.2015 № 338-НПА.
2. Штатное расписание (по состоянию на 01.01.2017г.).

Штатным расписанием предусмотрен штат в количестве 7,25 единиц с месячным фондом заработной платы 151417,92 рублей.

Штатное расписание разработано главным бухгалтером, утверждено и.о. главного редактора, согласовано с и.о. главы и начальником финансового управления Администрации Яковлевского муниципального района.

1. Ведомости на выдачу заработной платы.

В результате проверки ведомостей начисления заработной платы выявлено, что уборщице, замещающей 0,75 ставки, и секретарю, замещающему 1 ставку, выплачивается заработная плата ниже МРОТ.

**Рекомендовано:** оплату труда уборщицы и секретаря привести в соответствие действующему законодательству.

В трудовых договорах работников (Костенко О.А., Пронина Т.С., Язовских Е.Н.) не определены размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, регламентированных действующим в Учреждении Положением об оплате труда. Кроме этого, в результате проверки условий оплаты труда, предусмотренных трудовыми договорами работников (Мартынюк С.В., Чернобай З.И., Караваева Г.И., Теплая Н.В.), выявлено расхождение с размерами начислений в ведомостях по заработной плате.

**Рекомендовано:** трудовые договоры работников Учреждения (в части условий оплаты труда) привести в соответствие действующему законодательству.

При проверке установления к окладам работников повышающих коэффициентов за выслугу летвыявленынарушения в установлении повышающих коэффициентов к окладам Теплой Н.В., Прониной Т.С.

Трудовая книжка Язовских Е.Н. проверке не представлена по причине её отсутствия в Учреждении.

**Рекомендовано:** Теплой Н.В., Прониной Т.С. установить повышающие коэффициенты за выслугу лет в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда. Представить трудовую книжку Язовских Е.Н.

В результате проверки Отчетов выявлено, что в них отсутствует фактическая отчетность о деятельности работников, бланки Отчетов заполнены формально, без подписи работников.

**Рекомендовано:** отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности должны заполняться работниками учреждения с подтверждением фактического выполнения того или иного показателя. Каждый отчет должен быть подписан работником и рассмотрен на заседании Комиссии. Решение Комиссии оформляется в виде Протокола.

1. Оплата труда по гражданско-правовым договорам.

Обухов Г.Н. временно исполняя обязанности главного редактора Учреждения, заключал гражданско-правовые договоры на оказание услуг с самим собой. **Данные действия могут быть расценены, как использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных потребностей, и носят коррупционный характер.**

Кроме этого, дополнительным соглашением к трудовому договору, Обухову Г.Н. установлена ежемесячная компенсационная выплата за использование личного транспортного средства в служебных целях в размере 7910 рублей. Данная выплата производится из средств Учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Согласно ст. 168.1 Трудового кодекса РФ размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. В Учреждении не разработан ни коллективный договор, ни Положение о компенсации транспортных затрат сотрудникам. Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными и.о. главного редактора от 02.04.2014г., для сотрудников не установлен разъездной характер работ.

Учитывая вышеизложенное, для заключения дополнительного соглашения № 1 к трудовому договору от 17.08.2016 № 10 о компенсационной выплате за использование личного транспортного средства в служебных целях в размере 7910 рублей, нет оснований.

**Рекомендовано:** Обухову Г.Н. возместить внебюджетные средства в сумме 115110 (сто пятнадцать тысяч сто десять) рублей, полученные им по гражданско-правовым договорам за оказание услуг, предусмотренных должностными обязанностями по штатной должности.

Трудовой договор Обухова Г.Н. (в части установления ежемесячной компенсационной выплаты за использование личного транспортного средства в служебных целях) привести в соответствие требованиям трудового законодательства.

1. Расчетные листки.

Расчетные листки работникам выдаются, нарушений не выявлено.

1. В плане мероприятий по улучшению условий труда в учреждении на 2015-2016 годы нет отметок о выполнении мероприятий.
2. В нарушение статьи 212, статьи 225 Трудового кодекса РФ всем работникам в 2016 году не проведен повторный инструктаж и проверка знаний требований охраны труда (по электробезопасности неэлектрическому персоналу и оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаев).
3. Выдача средств индивидуальной защиты уборщице Мартынюк С.В. осуществляется без подписи работника в личной карточке учета СИЗ в соответствии с требованиями Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н.
4. В учреждении отсутствуют сертификаты соответствия на специальную одежду (перчатки, хлопчатобумажный халат).

**Рекомендовано:** нарушения, указанные в пунктах 15,16,17,18, устранить в срок, установленный Актом проверки.

**В срок до 22.05.2017г.** представить в комиссию, осуществляющую ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Яковлевского муниципального района, информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Мезенина