

Акт № 1
проверки соблюдения требований трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» Осташковского городского
округа (МБУ «Благоустройство»)

г. Осташков

12 декабря 2022 г.

Проверка проведена Илясовой О.Н., руководителем отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства, Колосовой О.Н. – руководителем отдела правового обеспечения, Никифоровой Т.А., руководителем отдела организационной работы и муниципальной службы, Петровой Е.В., ведущим специалистом отдела организационной работы и муниципальной службы, на основании распоряжения Администрации Осташковского городского округа руководителя от «15» ноября 2022 г N 199 в соответствии с Планом проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2022 год, утвержденным распоряжением Администрации Осташковского городского округа от 29.11.2021 г. №178.

Проведена плановая проверка Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» Осташковского городского округа (МБУ «Благоустройство») по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: **коллективный договор, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, охрана труда, материальная ответственность** за период с 01 января 2022 г. по 15 ноября 2022 г.

Проверка проведена в соответствии с законом Тверской области от 05.07.2012 N 55-30 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

К проведению проверки эксперты не привлекались.

1. Место проведения проверки г. Осташков, Ленинский проспект, д.46, кабинет № 13; г. Осташков, ул. Гагарина, д.92.

2. Проверка начата 16 ноября 2022 г., окончена 12 декабря 2022 г. Срок проведения проверки не продлевался.

3. Настоящей проверкой установлено следующее:

Общие сведения:

Полное наименование: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БЛАГОУСТРОЙСТВО" ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.

Сокращенное наименование: МБУ "БЛАГОУСТРОЙСТВО" ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.

Юридический адрес: 172735, ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД ОСТАШКОВ, УЛИЦА ВОЛОДАРСКОГО, 29

Фактический адрес: 172735, ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД ОСТАШКОВ, УЛИЦА ГАГАРИНА, 92

ИНН: 6913017397

ОГРН: 1196952013983

Учредителем МБУ «Благоустройство» является муниципальное образование Осташковский городской округ. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Осташковский городской округ осуществляет Администрация Осташковского городского округа.

Основным видом деятельности предприятия является – деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки. Кроме того, предприятию определено еще 5 дополнительных видов деятельности.

Коллективный договор.

Коллективный договор заключен сроком на три года на период с 01.10.2022г. по 30.09.2025г. Одобен на общем собрании работников МБУ «Благоустройство» 01 октября 2022 года.

В нарушение ст.50 ТК РФ коллективный договор не прошел уведомительную регистрацию в Главном управлении по труду и занятости населения в Тверской области.

Трудовой договор.

При приеме на работу работники ознакомлены под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч.3 ст.68, п.8 ст.86 ТК РФ).

Трудовая функция работников отражается в их должностных инструкциях. По всем истребованным должностям и профессиям представлены утвержденные должностные инструкции. Должностные инструкции работников прошиты и пронумерованы надлежащим образом. При приеме на работу все работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись.

В соответствии с частью 1 статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В Учреждении прием работников на работу оформляется трудовым договором, на основании которого работодателем издается приказ о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям трудового договора. Со всеми приказами о приеме на работу работники ознакомлены под роспись.

Согласно статьи 56 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

При проведении выборочной проверки трудовых договоров, установлено, что договоры содержат обязательные условия и соответствуют нормам трудового законодательства. Трудовые договоры разработаны в соответствии с типовыми формами и имеют следующие разделы:

1. Предмет Трудового договора;
2. Права и обязанности Работника;
3. Права и обязанности Работодателя;
4. Режим рабочего времени и времени отдыха;
5. Оплата труда;
6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров;
7. Иные условия Трудового договора;
8. Адреса и подписи сторон.

Кадровое делопроизводство.

Численность работников МБУ «Благоустройство» Осташковского городского округа на момент проведения проверки составляет 21 человек, что соответствует штатному расписанию 21,75 штатных единиц.

В наличии имеются следующие журналы и книги регистрации документов:

Электронный журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;

Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, переводе и увольнении работников);

Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;

Электронный журнал регистрации (учета) больничных листов (листок временной нетрудоспособности);

Трудовые книжки работников ведутся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга пронумерована, прошнурована, заверена, а также скреплена печатью.

Все работники учреждения уведомлены о переходе на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде (электронные трудовые книжки). 2 работника учреждения (Аббасова и Шайкина) выразили желание о продолжении ведения сведений об их трудовой деятельности в электронном виде, остальные - на бумажном носителе.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в отдельном запираемом несгораемом шкафу (сейфе), что обеспечивает сохранность документов. На момент проверки предоставлены все трудовые книжки (в наличии 18 трудовых книжек (21 - 1 Степанова в КУИ – 2 электронных = 18).

С записями, внесенными в трудовые книжки, о приеме на работу, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работники ознакомлены под роспись.

В некоторых трудовых книжках при проверке обнаружено отсутствие подписи владельца книжки на титульном листе.

Указанные недочеты были исправлены в ходе проверки.

Записи в трудовые книжки вносятся своевременно и дублируются в Личной карточке работника (унифицированная форма №Т-2) в электронном виде.

В учреждении выборочно проверены личные карточки работников (форма Т-2). Личные карточки работников оформляются по унифицированной форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Проверкой личных карточек работников формы Т-2 (выборочно) установлено, что личные карточки заполнены не полностью: отсутствуют сведения об образовании и наименовании образовательного учреждения в карточке работника, отсутствуют сведения о состоянии в браке и составе семьи некоторых работников.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Необходимость ведения дел зафиксирована или в Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «Благоустройство». Личные дела заведены на всех работников, хранятся в отдельном запираемом несгораемом шкафу (сейфе), что обеспечивает сохранность документов.

После проведения выборочной проверки, установлено:

Личные дела оформляются в МБУ «Благоустройство» после издания приказа о приеме на работу и ведутся по каждому принятому работнику до его увольнения.

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, и т.д.) оформлены и ведутся по типовым унифицированным формам № Т-1 и № Т-8, утвержденным Госкомстатом России, соответствуют нормам трудового законодательства, оформлены в срок.

В личных делах имеются согласия на обработку персональных данных, в которых указано, что работник дает согласие на обработку данных: ФИО, даты и места рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность и других.

Личное дело на каждого работника ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-

скоросшиватель, куда в хронологической последовательности помещаются документы.

Однако в некоторых личных делах работников МБУ «Благоустройство» хронология формирования документов не соблюдается, отсутствует внутренняя опись документов дела и некоторые документы по личному составу.

Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

В соответствии со статьей 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Режим рабочего времени прописан в трудовом договоре каждого работника, установлен Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) муниципального бюджетного учреждения, утвержденными приказом МБУ «Благоустройство» от 28.06.2022г. №11, коллективным договором.

Работникам МБУ «Благоустройство» устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (уборщики территории, работники бани), пятидневная с двумя выходными (администрация), сменный график за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего дня или ненормированный рабочий день (сезонные работники).

В МБУ «Благоустройство» помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника) для: женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет; лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

Табель учета рабочего времени оформлен и ведется по типовой унифицированной форме № Т-12, утвержденной Госкомстатом России, соответствует нормам трудового законодательства, расчет проверен арифметически, нарушений не выявлено.

Время отдыха.

Согласно ст.106 ТК РФ время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В соответствии со ст.107 ТК РФ видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Режим времени отдыха прописан в трудовом договоре каждого работника, установлен Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) муниципального бюджетного учреждения, утвержденными приказом МБУ «Благоустройство» от 28.06.2022г. №11, коллективном договоре.

Выходным днем в МБУ «Благоустройство» считается воскресенье (для административно-хозяйственной части – суббота, воскресенье).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12:00 час. до 13:00 час. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания с 12:00 час. до 13:00 час. невозможно, работнику предусматривается возможность отдыха и приема пищи в иное время в течении рабочего времени.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В МБУ «Благоустройство» предоставление отпуска оформляется приказом о предоставлении отпуска по унифицированной форме Т-6, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». С приказами о предоставлении отпуске работники ознакомлены под роспись.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Однако, установлено, что график отпусков на 2022г. не утвержден в установленные сроки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Охрана труда.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по созданию здоровых и безопасных условий и охраны труда для всех работников, занятых на предприятии. Ответственным лицом по охране труда в МБУ «Благоустройство» назначена директор Степанова Татьяна Викторовна с 01.10.2019г. (Приказ МБУ «Благоустройство» №5 от 01.10.2019г.)

Директором МБУ «Благоустройство» в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Межотраслевом центре охраны труда и пожарной безопасности «Сатурн» (Бессрочная лицензия на право обучения, Серия 69Л01 №0002468 от 23.12.2020 г., выданная Министерством образования Тверской области. Центр внесен в реестр Минтруда РФ аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, под регистрационным № 4008 от 07.09.2015 г.):

- пройдена проверка знаний требований пожарной безопасности по программе подготовки руководителей и специалистов организаций в объеме пожарно-технического минимума 28 часов (Удостоверение №010260. Протокол №633 заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности от 21.10.2020г.);

- повышена квалификация по охране труда по программе «Руководитель организации, не отнесенной к категории по ГО» в объеме 36 часа (Удостоверение, регистрационный номер 287).

При заключении трудового договора, работники должны ознакомиться с правилами техники безопасности. Во исполнение требований статьи 212 ТК РФ, статьи 2.1. постановления Минтруда РФ №1, Минобразования РФ № 29 от 13.01.2003 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Журналы регистрации вводного инструктажа (на рабочем месте) по охране труда ведутся с 01.10.2019г.

Разработаны Инструкции по охране труда и техники безопасности:

Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции
Инструкция по охране труда при обслуживании башенных часов	01.10.2019
Инструкция по охране труда по работе с бензопилой	01.10.2019
Инструкция по охране труда дровокола	01.10.2019
Инструкция по охране труда для водителя легкового автомобиля	01.10.2019
Инструкция по охране труда для дворника	01.10.2019
Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	01.10.2019
Инструкция по охране труда для уборщицы	01.10.2019
Инструкция по охране труда для уборщика территорий	01.10.2019

Разработаны:

Инструкция по проведению противопожарного инструктажа (утверждена директором МБУ «Благоустройство» Осташковского городского округа 01.10.2019г.).

Инструкция о мерах пожарной безопасности в офисных помещениях.

Работники при поступлении на работу ознакомлены с правилами техники безопасности и пожарной безопасности под роспись в журналах, проведен вводный инструктаж по охране труда (росписи в журналах регистрации имеются).

Материальная ответственность.

С директором (Степановой Т.В. – 01.10.2019г.), главным бухгалтером (Хамановой Т.Ю. - 01.08.2022г.), кассиром (Матвеева Л.А. – 01.10.2019г.) муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» в целях обеспечения сохранности материальных ценностей заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Выводы, предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений:

1. Осуществить уведомительную регистрацию коллективного договора МБУ «Благоустройство» в Главном управлении по труду и занятости населения в Тверской области..

2. Дополнить карточки Т-2 на работников МБУ «Благоустройство» сведениями об образовании и составе семьи.

3. Дополнять личные дела документами, которые напрямую относятся к трудовой деятельности работников.

4. Сформировать личные дела работников (разложить документы в личных делах в строгой хронологической последовательности, составить внутреннюю опись документов).

5. Сформировать сводный график отпусков работникам МБУ «Благоустройство» на 2023 год (в соответствии со ст.123 ТК РФ).

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

Руководитель отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Осташковского городского округа



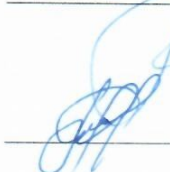
Никифорова Т.А.

Руководитель отдела правового обеспечения Администрации Осташковского городского округа



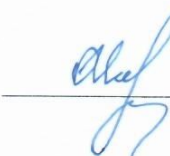
Колосова О.Н.

Ведущий специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Осташковского городского округа



Петрова Е.В.

Руководитель отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Осташковского городского округа
(Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль)



Илясова О.Н.

Директор МБУ «Благоустройство» Осташковского городского округа
(Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации)



Степанова Т.В.

Экземпляр акта проверки на 6 листах получил:

Директор МБУ «Благоустройство» Осташковского городского округа Степанова Т.В.


(дата)


(подпись)