

Департамент культуры Ярославской области

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославское музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова»
полное наименование проверяемой организации)

Департамент культуры ЯО
(место составления акта)

“ 03 ” декабря 20 19 г.
(дата составления акта)

14.30

(время составления акта)

Сотрудники департамента:

Попова Марина Юрьевна, начальник отдела исполнения бюджета;
Гужова Елена Сергеевна, консультант-юрист департамента; Николаева Елена Николаевна, консультант департамента; Коточигов Михаил Борисович, начальник отдела развития отрасли

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов)

на основании приказа департамента культуры Ярославской области от 22.11.2019 № 204 «О проведении контрольных мероприятий»

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

провели плановую

(плановую/внеплановую)

проверку соблюдения трудового законодательства в части:

(перечень проверяемых вопросов)

- правильности ведения кадровой документации, в том числе личных дел и трудовых книжек, приказов по личному составу, коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров, должностных инструкций;

- соблюдения порядка и сроков выплаты заработной платы, оплаты труда руководителя учреждения, наличия необходимой бухгалтерской документации;

- организации работ по охране труда, аттестации рабочих мест.

Проверка проведена 29 ноября 2019 года.

При проведении проверки присутствовали:

Шубина Светлана Валерьевна, директор ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова»; Егоров Андрей Николаевич, инженер по охране труда и гражданской обороне; Скобелева Наталья Валерьевна, секретарь; Трюкова Алла Вадимовна, главный бухгалтер

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Собинова, д. 5

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

85.21 – образовательные услуги среднего профессионального образования

ФИО руководителя организации

Шубина Светлана Валерьевна

Численность работающих 119 человек
(фактическая на момент проверки)

Наличие профсоюзной организации (либо иного представительного органа работников)

Имеется

2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их результатах по вопросам:

2.1. правильности ведения документов по кадровому учёту:

Трудовые книжки ведутся грамотно, изменения вносятся оперативно. Количество трудовых книжек соответствует записям в Книге учёта движения трудовых книжек. Выборочно проверены приказы по личному составу. Устранены замечания по приказам о выплате материальной помощи ко Дню пожилого человека, список неработающих пенсионеров прилагается. Личные карточки работников формы Т-2 ведутся регулярно, заполнены все разделы. В личных делах отсутствуют трудовые договоры и соглашения к ним, т.к. формируются и хранятся отдельно.

2.2. разработки правил внутреннего трудового распорядка - замечаний нет.

2.3. заключения коллективного договора – замечаний нет.

2.4. разработки должностных инструкций:

замечания предыдущей проверки устранены частично.

2.5. разработки и применения иных локальных нормативных актов: замечания предыдущей проверки устранены.

2.6. заключения трудового договора: – замечаний нет.

2.7. оплаты и нормирования труда:

В ходе проверки правильности начисления заработной платы и оформления первичных учетных документов установлено:

Заработная плата начисляется в соответствии со штатным расписанием, выплата заработной платы производится в установленные сроки.

Директору заработная плата, премии и иные выплаты выплачиваются по согласованию с департаментом культуры Ярославской области.

При заключении договоров подряда с физическими лицами, обработка персональных данных осуществляется при наличии письменного согласия работников в соответствии со ст. 6, ч.1 ФЗ № 152—ФЗ от 27.07.2006.

Повторно выявлены нарушения в части оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни в период нахождения сотрудника в командировке.

В соответствии с п.5 Постановления Правительства ЯО от 25.04.2012 N 346-п (ред. от 12.05.2015) "О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки", оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (далее - выходные дни) производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а именно в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ: «Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию сотрудника за выходные дни, приходящиеся на период нахождения в командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки. Предоставление других дней отдыха осуществляется **на основании заявления сотрудника**, составленного по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки, утвержденному Постановлением 346-п, и на основании приказа работодателя. В случае предоставления сотруднику, работавшему в выходной день, другого дня отдыха оплата за работу в выходной день производится в одинарном **дневном размере** от месячной заработной платы, а день отдыха оплате не подлежит. При этом месячная заработная плата сотрудника за тот месяц, в который используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

2.8. гарантий и компенсаций:

Налоговые вычеты производятся на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого ребенка очной формы обучения в возрасте до 24 лет при наличии справок из учебного заведения - нарушений нет.

2.9. организации работ по охране труда:

Ответственным за охрану труда является Егоров А.Н. – инженер. Разработано Положение о службе охраны труда, Правила внутреннего распорядка для работников и студентов ГОУ СПО ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова» от 04.12.2008.

2.10. обучения и инструктирования работников по охране труда:

Сотрудники учреждения, ответственные за охрану труда регулярно проходят обучение с получением соответствующих удостоверений. Ответственные специалисты в 2019 году прошли обучение и проверку

знаний в ЧОУ ДПО «Центр повышения квалификации специалистов». Ежегодно проходят обучение по электробезопасности.

Перечень инструкций, действующих в учреждении, утвержден 07.05.2013.

Разработаны инструкции по охране труда для различных категорий сотрудников. Ведутся журналы регистрации инструктажей.

2.11. проведения медицинских осмотров работников:

Сотрудники проходят медицинские осмотры, заключен договор № 25 от 26.09.2019 с ООО «Центр медицинской профилактики «Доктор» на проведение предварительных и периодических медосмотров. Договор № 10 от 01.02.2019 с ООО «Центр медицинской профилактики «Доктор» на предрейсовые осмотры водителей.

2.12. обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты:

На средства индивидуальной защиты имеются сертификаты соответствия. Ведутся личные карточки учета выдачи СИЗ.

2.13. проведения специальной оценки условий труда:

В апреле 2019 года ООО «Профессиональный центр охраны труда» проведена специальная оценка условий труда всех рабочих мест. По результатам оценки разработан план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, мероприятия проведены.

2.14. санитарно-бытовое обслуживание работников:

Санитарно-бытовые помещения учреждения находятся в хорошем гигиеническом состоянии. Оборудование технически исправно.

2.15. учет несчастных случаев на производстве:

Несчастных случаев на производстве не зарегистрировано.

Прилагаемые к акту документы: _____

(при необходимости прилагаются документы, их копии, свидетельствующие о нарушениях)

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	При привлечении работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни руководствоваться нормативными документами	Ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Ярославской области от 25.04.2012 № 346-п «О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки»	В текущем режиме

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9/4, Департамент культуры Ярославской области

Подписи лиц, проводивших проверку: Попова М.Ю. _____

Гужова Е.С. _____

Николаева Е.Н. _____

Коточигов М.Б. _____

Заместитель директора
департамента

Ю.И. Серова

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

Шубина Светлана Валерьевна, директор _____ Шубин
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

“19” декабря 2019 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)