**ИНФОРМАЦИЯ № 6 от 01.06.2017г.**

**о результатах проведения плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МКУ «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района»**

На основаниираспоряжения и.о. главы Администрации Яковлевского муниципального района от 26.04.2017г. № 186, «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 МКУ «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений 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 Учреждении.

**Форма проведения проверки, вид:** выездная, плановая.

**Дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место проведения:** 28 апреля 2017г. – 30 мая 2017 года, МКУ «ХОЗУ», Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д. 5.

**По результатам проверки составлен акт от 30.05.2017г. № 2, в котором сформулированы следующие выводы и рекомендации:**

1. График отпусков на 2017 год.

В ходе проверки выявлено, что форма графика отпусков разработана Учреждением самостоятельно. График отпусков на 2017 год составлен 15.12.2016, утвержден начальником МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района». В графике отпусков учреждения отсутствуют подписи ознакомления работников со сроками своих отпусков. Уведомления о предоставлении отпуска работникам выдаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Есть приказ о переносе отпуска на Лебедеву А.П. по ее заявлению, но в графике отпусков не внесены корректировки о переносе отпуска.

**Рекомендовано: В соответствии с требованиями статьи 123 ТК РФ довести до сведения всех работников МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района» утвержденный график отпусков на 2017 год под роспись.**

**Вносить в график отпусков корректировки при переносе отпуска.**

**Дополнить форму графика отпусков следующими графами:**

**- «Количество календарных дней»;**

**- «Дата запланированного отпуска», «Дата фактического отпуска»;**

**- «Перенесение отпуска», «Основание переноса отпуска».**

**Также допустимо добавить графу ознакомления работников с утвержденным графиком отпусков.**

1. Трудовые книжки.

Трудовые книжки сотрудников Учреждения находятся и хранятся в сейфе в МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района».

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним прошита, пронумерована, опломбирована печатью Учреждения и заверена подписью руководителя Учреждения. Все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, зарегистрированы.

1. Трудовые договоры.

В соответствии со ст. 275 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ № 329 от 12.04.2013г. «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» трудовой договор с руководителем МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района» заключен Администрацией Яковлевского муниципального района, в лице главы Администрации Яковлевского муниципального района.

Трудовые договоры с сотрудниками МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района» заключены внутри учреждения.

Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним в Учреждении ведется.

В трудовых договорах работников в сведениях о работодателе, а также в пункте о месте работы - прописано сокращенное наименование организации.

В трудовом договоре, заключённом со Ступник Т.В. по совместительству в Разделе 2 «Режим работы и отдыха» пункта 2.1. «Работнику» устанавливается четырех часовой рабочий день: с 900 до 1300, выходные дни: суббота, воскресенье». Согласно ст. 60.1 ТК РФ в трудовом договоре совместителя должен быть указан график выполнения работы в свободное от основной работы время. В табеле учета рабочего времени в строке Ступник Т.В. по должности при совместительстве проставлены часы - 3,5.

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

**Трудовой договор, заключённый со Ступник Т.В. по совместительству привести в соответствии с требованиями ст. 60.1 ТК РФ.**

1. Личные дела.

Личные дела работников ведутся в отдельных папках и хранятся в МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района.

В результате проверки выявлено, что в личных делах отсутствует согласие на обработку персональных данных.

# **Рекомендовано: в личные дела вложить согласие на обработку персональных данных работников (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).**

1. Личные карточки работников (формы Т-2)

В ходе проверки выявлено, что работники МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района» не ознакомлены под роспись с записями в личных карточках (формы Т-2).

**Рекомендовано: ознакомить работников Учреждения под роспись в их личных карточках (формы Т-2).**

**6.** Должностные инструкции сотрудников Учреждения составлены на каждого сотрудника. Все они хранятся в отдельной папке.

В ходе проверки выявлено, что в должностных инструкциях (Чомаевой Т.П., Луниной Н.С., Овчинникова С.В.) в разделе II Должностные обязанности в пункте 10. «Выполняет поручения управляющего делами». Такой должности нет в Администрации Яковлевского муниципального района, есть – руководитель аппарата.

В штатном расписании МКУ «ХОЗУ администрации района» предусмотрена должность ведущий специалист, следовательно, в должностную инструкцию специалиста Овчинникова С.В. необходимо внести изменения.

**Рекомендовано: привести в соответствие и согласовать с руководителем аппарата Администрации Яковлевского муниципального района должностные инструкции главного специалиста Чомаевой Т.П, главного специалиста Луниной Н.С. и ведущего специалиста Овчинникова С.В.**

**7.** В ходе проверки выявлено, что в МКУ «ХОЗУ администрации Яковлевского района»приказы по основной деятельности и приказы по личному составу ведутся в одной книге приказов. Приказы по командировкам ведутся отдельно.

**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.**

**8.** Табель учета рабочего времени

Отработанное по факту время для каждого работника учреждения подлежит учету с использованием формы под названием табель учета использования рабочего времени, которую Минфин утвердил 30.03.2015.

Табель на предприятии ведется ежемесячно главным бухгалтером Молчановой Н.А.

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление по обслуживанию муниципальных учреждений Яковлевского муниципального района» (далее – Положение об оплате труда), утверждено постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 30.09.2015 № 334-НПА (с учетом изменений, внесенных постановлениями от 27.07.2016г. № 230-НПА, от 15.09.2016г. № 289-НПА, от 17.02.2017г. № 57-НПА).
2. Штатное расписание (по состоянию на 01.01.2017г.).

Штатным расписанием предусмотрен штат в количестве 24 единиц с месячным фондом заработной платы 578289,49 рублей:

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

1. Ведомости на выдачу заработной платы.

Для расчета оплаты труда работников ежемесячно составляется расчетная ведомость начисления заработной платы из средств бюджета Яковлевского муниципального района.

В соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда заработная плата работников включает в себя оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

В результате проверки окладов, установленных в трудовых договорах сотрудников, у Хвощевой Л.В. и у Вафина Ф.М. выявлено несоответствие окладов с утвержденными Положением об оплате труда окладами по их должностям. Следовательно, неверно установлены все остальные выплаты, рассчитанные из неправильных окладов.

В трудовом договоре с Павенко А.В. отсутствуют сведения о его переводе на должность заведующего структурным подразделением и сведения об оплате труда по этой должности.

В пункте 3.1 трудового договора со Ступник Т.В. (по совместительству) работнику гарантируется выплата за качество выполняемых работ в размере 80% должностного оклада и выплата за высокие результаты в работе в размере 25 % должностного оклада. Согласно Положению об оплате труда Учреждения выплата за качество выполняемых работ и выплата за высокие результаты в работе относятся к стимулирующим выплатам и в соответствии с пунктом 5.6 Положения об оплате труда стимулирующие выплаты работникам учреждения выплачиваются за основную ставку (без учета внутреннего совместительства).

Согласно пункту 3.2 Положения об оплате труда Учреждения к окладам, установленным по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет в зависимости от стажа работы. В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет, засчитывается время работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.

При проверке установления к окладам работников повышающих коэффициентов за выслугу летвыявленымногочисленные нарушения: в стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет, учтено время работы в ООО, ОАО и других коммерческих структурах.

**Рекомендовано: пересмотреть все трудовые договоры с работниками и установить к их окладам повышающие коэффициенты за выслугу лет в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда. Хвощевой Л.В и Вафину Ф.М. в трудовом договоре установить оклад, утвержденный по их должностям Положением об оплате труда. Заключить с Павенко А.В. дополнительное соглашение о переводе его на должность заведующего структурным подразделением и установлении ему оплаты труда по этой должности. Внести изменения в трудовой договор со Ступник Т.В. в части оплаты труда по совместительству.**

В соответствии с Положением об оплате труда выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения Комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников на основании Отчетов о выполнении целевых показателей эффективности деятельности работниками. В результате проверки выявлено, что размеры стимулирующих выплат (фиксированные суммы и проценты от окладов) прописаны в трудовых договорах с работниками и выплачиваются в полном размере без учета результатов и качества труда. В Протоколах заседания комиссии отсутствует фактическая отчетность о деятельности работников, бланки Протоколов заполнены формально.

**Рекомендовано: внести изменения в трудовые договоры работников, в части размеров стимулирующих выплат, исключив фиксированные суммы и проценты. Стимулирующие выплаты устанавливать работникам комиссионно на основании их Отчетов. 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. Расчетные листки. Форма расчетного листка утверждена в ходе проверки приказом № 35 от 10.05.2017г. «Об утверждении формы расчетного листка». Расчетные листки работникам выдаются, нарушений не выявлено.
2. Охрана труда. В нарушение ст. 212, ст. 221 Трудового кодекса РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290–н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» водители и технический персонал в Учреждении не обеспечены средствами индивидуальной защиты.
3. Оценка условий труда. Не проведена специальная оценка условий труда. В соответствии с ч.4 ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда (ст. 212 ТК РФ).

**В срок до 12.08.2017г.** 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