

## АКТ

проведения плановой документарной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении казенного учреждения города Омска «Городской жилищный центр»

г. Омск

«24» 08 2023 год

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Омской области «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Положением о департаменте жилищной политики Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105, на основании приказа директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 23 ноября 2022 года № 62 «Об утверждении ежегодного плана проведения плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, казенным учреждением города Омска «Городской жилищный центр» на 2023 год», на основании приказа директора департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – департамент) от 20 июля 2023 № 20 «О проведении плановой проверки казенного учреждения города Омска «Городской жилищный центр» комиссией для проведения плановой проверки в составе:

- Шулякова Мария Викторовна, начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента, председатель комиссии;

члены комиссии:

- Хомюк Снежана Павловна, главный специалист правового и кадрового обеспечения департамента;

- Кочеткова Наталья Владимировна, начальник отдела финансового учета и закупок для муниципальных нужд департамента, главный бухгалтер;

- Лисина Ирина Владимировна, главный специалист отдела финансового учета и закупок для муниципальных нужд департамента, в целях предупреждения, выявления и пресечения возможных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, была проведена плановая документарная проверка за период с июля 2020 года по июнь 2023 года включительно в отношении казенного учреждения города Омска «Городской жилищный центр».

Срок проведения проверки с 24 июля 2023 года по 23 августа 2023 года.

Для проверки предоставлены документы кадрового делопроизводства, первичные учетные документы, бухгалтерская отчетность, приказы и другие документы.

Проверкой установлено следующее.

1. Наименование – казенное учреждение города Омска «Городской жилищный центр» (далее – Учреждение).

Местонахождение Учреждения: 644043, г. Омск, ул. Волочаевская, 15В, тел. 27-52-32. Основной государственный регистрационный номер – 1065503004929.

Учреждение создано на основании постановления Администрации города Омска от 13 мая 2009 года № 352-п «О создании муниципального учреждения «Городской жилищный центр».

Директор Учреждения – Заборовская Марина Геннадьевна (приказ директора департамента от 27.06.2023 № 118-лс);

Заместитель директора, главный бухгалтер Учреждения – Совалко Ольга Сергеевна (приказ директора департамента 24.05.2021 № 118-лс);

Техник 1-й категории (кадровое делопроизводство, охрана труда) – Полукеева Елена Владимировна.

2. В рамках проведения проверки ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации руководствовались основными нормативными актами:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

Проверена кадровая документация в отношении работников Учреждения.

Кадровое делопроизводство в Учреждении ведется в соответствии с законодательством по Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Документы, обязательные для любой организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности, разработаны, формы документов актуальны, утверждены и используются в кадровом делопроизводстве, а именно:

1) номенклатура дел Учреждения утверждена приказом директора 01.12.2022 на 2023 год, согласована с КУ г. Омска «Муниципальный архив». Обеспечено формирование дел, работа по делопроизводству в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения;

2) штатное расписание Учреждения утверждено приказом директора Учреждения, согласовано с директором департамента.

3) график отпусков составлен по форме Т-7, график утвержден директором Учреждения на 2023 год 10.12.2022, соответственно согласно части 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации график утвержден за две недели до окончания календарного года.

Все работники уведомляются о времени начала отпуска не позднее чем за две недели согласно статье 123 Трудового кодекса РФ. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;

4) личные карточки формы Т-2 заведены на каждого работника Учреждения.

5) личные дела сформированы на работников, в личных делах хранятся допустимые к хранению документы, непосредственно связанные с работой. Личные дела включены в номенклатуру дел кадровой службы под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения;

6) табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» ведется в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, которая обязывает работодателя вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

7) трудовые книжки установленного образца, являясь основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, ведутся на каждого работника Учреждения (статья 66 ТК РФ). В соответствии с частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» каждый работник подал письменное заявление, в котором изложен его выбор: оставить бумажную трудовую книжку либо перейти на электронный формат ведения сведений о его трудовой деятельности.

Трудовые книжки всех работников зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В трудовые книжки внесены сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах, а также сведения о награждениях. Записи в трудовых книжках сделаны на основании приказов. Хранятся трудовые книжки надлежащим образом;

8) трудовые договоры заключены со всеми работниками Учреждения. В силу требований статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписан сторонами. Один экземпляр передан работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора работником подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя. Каждый трудовой договор определяет соглашение между директором Учреждения и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать зарплату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Трудовые договоры зарегистрированы в книге регистрации трудовых договоров Учреждения, каждому присвоен порядковый номер, имеются подписи обеих сторон, подпись директора, печать Учреждения.

9) приказы по личному составу: применяются унифицированные формы приказов по кадровому делопроизводству согласно Постановлению Госкомстата

РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а именно:

- о приеме на работу (формы Т-1);
- о переводе на другую работу (формы Т-5);
- о поощрении (формы Т-11);
- о прекращении (расторжении) трудового договора (формы Т-8);
- о направлении в командировку (формы Т-9);
- о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (формы Т-6);

Работники ознакомлены с приказами под подпись.

10) Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) утверждены директором Учреждения, для регулирования трудовых отношений (согласно ст. 189 ТК РФ). Работники ознакомлены с положениями Правил, которые регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

11) Охрана труда: в Учреждении приказом директора назначен ответственный по охране труда Полукеева Е.В.

Разработано и утверждено Положение об организации работы по охране труда, разработаны и утверждены инструкции по охране труда:

В них определены требования охраны труда перед началом работы, во время нее и по окончании, с учетом конкретных условий производства, а также содержит порядок действия в аварийных ситуациях. Работники ознакомлены с инструкциями. Директором Учреждения и ответственным по охране труда пройдено обучение по охране труда с выдачей удостоверения.

В настоящее время документация по охране труда приводится в соответствие с новыми требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ и Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ в Учреждении проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах, с целью выявления вредных и (или) опасных производственных факторов, осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

За проверяемый период производственных травм не было, акты о расследовании несчастных случаев отсутствуют.

12) должностные инструкции разработаны в Учреждении в соответствии с утвержденным штатным расписанием, в должностных инструкциях прописаны трудовые функции для работников. Работники Учреждения ознакомлены с положениями и должностными инструкциями;

13) проверка журналов:


- ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним Пункты 40, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, форма установлена приложением 3 к Инструкции по заполнению трудовых книжек,

Также ведутся журналы для систематизации информации по кадровому учету, такие как:

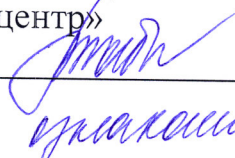
- журналы учета трудовых договоров, приказов по личному составу, личных дел, листов нетрудоспособности.


Все листы журналов пронумерованы, журналы прошнурованы и заверены. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним заполнены все графы, книга прошнурована и опечатана. Система хранения документов по кадровому делопроизводству организована надлежащим образом.

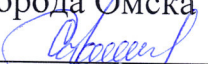
В ходе проведения проверки нарушений по начислению заработной платы не выявлено.

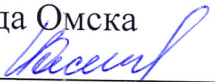
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента жилищной политики Администрации города Омска, председатель комиссии  
  
\_\_\_\_\_ М.В. Шулякова

Директор казенного учреждения города Омска «Городской жилищный центр»

  
\_\_\_\_\_ М.Г. Заборовская  
*М.Г. Заборовская 19.08.2022*

Начальник отдела финансового учета и закупок для муниципальных нужд, главный бухгалтер департамента жилищной политики Администрации города Омска  
  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кочеткова

Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения департамента жилищной политики Администрации города Омска  
  
\_\_\_\_\_ С.П. Хомюк

Главный специалист отдела финансового учета и закупок для муниципальных нужд департамента жилищной политики Администрации города Омска  
  
\_\_\_\_\_ И.В. Лисина