

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮКВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. М. Жукова
(место составления акта)

«16» апреля 2021 г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

На основании: распоряжения Администрации Клюквинского сельсовета Курского района от 05.04.2021 № 15 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области.

(дата и номер правового акта о проведении проверки)

была проведена плановая, документарная проверка в отношении:
(плановая/внеплановая; документарная/выездная)

МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области, директор – Волобуев Сергей Вячеславович

Предприятие действует на основании Устава МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области, утвержденного решением Собрания депутатов Клюквинского сельсовета Курского района от 31.02.2010 г. № 156-4-5р.

(наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемой подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Дата и время проведения проверки:

с «12» апреля 2021 года по «16» апреля 2021 года

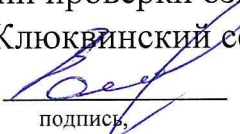
Срок проведения проверки: 5 рабочих дней
(рабочих дней/часов)

По адресу/адресам: Курская область, Курский район, п. М.Жукова, 6 квартал, д.5

(место проведения проверки)

Акт составлен: Администрацией Клюквинского сельсовета Курского района

(наименование органа местного самоуправления)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
Директор МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского
района Курской области – Волобуев С.В.  05.04.2021г.
подпись, дата, время

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:
Пегова Л.П. – заместитель Главы Администрации Клюквинского сельсовета
Курского района по общим вопросам;
Хмелевская О.В. - заместитель Главы Администрации Клюквинского
сельсовета Курского района по правовым вопросам.

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего
при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

В ходе проведения плановой проверки МУП ЖКХ п.М. Жукова МО
«Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области были
предоставлены следующие документы:

1. Устав МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского
района Курской области, утвержден решением собрания депутатов
Клюквинского сельсовета Курского района от 31.08.2010 г. № 156-4-5р;
2. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены 01.01.2011;
3. Штатное расписание;
4. Графики отпусков на 2020 год, на 2021 год;
5. Трудовые договоры работников;
6. Должностные инструкции;
7. Личные дела работников;
8. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
9. Приказы по основной деятельности;
10. Журналы регистрации приказов по личному составу (прием, увольнение
и т.д.);
11. Табель учета рабочего времени;
12. Расчетные листки;
13. Договоры о материальной ответственности;
14. Положение о персональных данных, утверждено 01.01.2011;
15. Положение о премировании работников, утверждено 01.05.2012.

Устав МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области, утвержденный решением Собрания депутатов Клюквинского сельсовета Курского района от 31.08.2010 г. № 156-4-5р соответствует нормам действующего законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены 01.01.2011. В соответствии со статьей 189 ТК РФ, правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим 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.

При приеме на работу работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми на предприятии и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Обязанность работодателя ознакомить лиц, поступающих на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка и локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки персональных данных работника, прямо предусмотрена ч. 3 ст. 68 ТК РФ и п. 8 ст. 86 ТК РФ.

В нарушение статьи 22 ТК РФ, п.1.7 Правил 7 работников Предприятия не ознакомлены с Правилами.

Штатное расписание на период с 01.01.2019 утверждено приказом МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области от 21.01.2019 № 4, всего штатных единиц – 11,49.

Штатное расписание на период с 01.09.2020 утверждено приказом МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области от 31.08.2020 № 46, всего штатных единиц – 8,62. Количество штатных единиц сокращено на 2,87.

В ходе проверки выявлено, что по состоянию на 01.01.2020 числится 11 человек. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ проведено сокращение штата работников – 2 человек.

По состоянию на 01.09.2020 числится 9 человек. В отпуске по уходу за ребенком до 3 лет- нет; инвалидов – 1; несовершеннолетних работников – нет.

Личные дела.

На каждого работника заведено личное дело, всего количество составляет 8 штук. Личные дела сформированы и хранятся в соответствии с установленными требованиями.

Карточки Т-2 заполняются в электронном виде, работодатель вправе вести карточки Т-2 в электронном виде, но это не освобождает его от обязанности распечатывать их и иметь на бумажном носителе. Согласно

пункта 12 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 - с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

В нарушении вышеуказанных норм, работники с записями в ф. Т-2 под роспись не знакомятся.

Также, из пункта 2.3. Правил внутреннего трудового распорядка МУП ЖКХ п. М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области следует, что при оформлении работника отделом кадров заполняется Личная карточка работника Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные даны);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

Однако, при проверке установлено, что в Личных карточках работников Т-2 не отражены установленные выше сведения в полном объеме.

График отпусков составлен по форме Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. График отпусков составлен: на 2020 год - 27.12.2019, на 2021 год – 30.12.2020.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ, 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 в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Однако в нарушение действующего законодательства, графики отпусков утверждены работодателем с нарушением двухнедельного срока.

В настоящее время в МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области в наличии 8 трудовых книжек, в которые внесены соответствующие записи.

Как следует из пункта 40 Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В соответствии с данной нормой, в МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области ведется журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовые договора (журнал регистрации договоров).

С каждым работником подписан трудовой договор, все пункты договора соответствуют действующему трудовому законодательству. Трудовые договора с работниками заключены не позднее трех рабочих дней со дня принятия на работу, т.е. соблюдены нормы статьи 67 ТК РФ. Во всех договорах имеются подписи работника и работодателя. Ведется журнал регистрации договоров.

На каждого работника имеются должностные инструкции. Должностные лица с ними ознакомлены.

Медосмотр работников МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области в 2020 году не проводился, в связи с распоряжением Правительства РФ от 21 марта 2020 г. N 710-р О временном приостановлении проведения Всероссийской диспансеризации взрослого населения РФ.

Приказом МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области от 18.01.2021 № 4 утвержден график прохождения медосмотра работников.

Специальная оценка условий труда была пройдена в 2019 году, что подтверждается декларацией соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда от 24.01.2019 № 4304.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Проверкой установлено, что во исполнение пункта 6.6. Правил внутреннего трудового распорядка МУП ЖКХ п.М.Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области, работники проходят обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, что подтверждается журналом ознакомления с инструкциями по охране труда.

Приказы по основной деятельности на проверяемый период: за 2020 год в количестве 73 штук, за 2021 год в количестве 18 штук, изучены и содержатся в журнале учета приказов по основной деятельности.

Приказы по личному составу составлены, изучены и содержатся в следующих журналах:

- журнале учета приказов на отпуск;
- журнале учета приказов по личному составу (прием и увольнение).

Всего приказов по личному составу (длительного срока хранения - прием, увольнение, перевод, поощрение) – за 2020 год в количестве 6 штук; за 2021 год - нет.

Всего приказов по личному составу (кратковременного срока хранения) - ежегодный оплачиваемые отпуска: за 2020 год в количестве 23 штуки; за 2021 год в количестве 5 штук.

При проведении проверки также установлено, во исполнение пункта 4.2.13 Правил внутреннего трудового распорядка, а также в соответствии с перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85, заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в количестве 3 штук.

Персональные данные.

Пунктом 5.2.9. Положения о персональных данных, работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами. При проверке установлено, что сотрудники ознакомлены с Положением о персональных данных.

Согласно пункта 3.4. Положения о персональных данных, утвержденных 01.01.2011, работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с письменного согласия. При проверке установлено, что в личных делах работников хранится согласие на обработку персональных данных.

Аттестация не предусмотрена.

Оплата труда.

Статьей 135 ТК РФ установлено, что заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

При проверке установлено, что пунктом 4 трудового договора с работником устанавливается должностной оклад в месяц, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.

Кроме того работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц: «10» и «25» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Однако, проверкой установлено, что заработная плата работникам МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области выплачивается с нарушением сроков выплаты заработной платы.

01.01.2011 утверждено Положение о персональных данных.

Согласно статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласно статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Однако, пункт 2.1 Положения о персональных данных не соответствует вышеуказанным нормам.

Статьей 86 ТК РФ установлено:

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

Однако, пунктом 3.8 не предусмотрены вышеуказанные требования.

Срок устранения выявленных нарушений:

Директору МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области впредь не допускать нарушения трудового законодательства, в течении 30 дней устранить выявленные нарушения, в

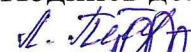

течении 10 дней после истечения установленного срока для устранения нарушений, представить письменный отчет об устранении нарушений.

(О сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений, если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии)

Прилагаемые к акту документы: устав МУП ЖКХ п.М. Жукова МО «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; графики отпусков на 2020 год, на 2021 год; трудовые договоры работников; должностные инструкции; Личные дела работников; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; журналы регистрации приказов по личному составу (прием, увольнение и т.д.); табель учета рабочего времени; расчетные листки; договоры о материальной ответственности; положение о персональных данных; положение о премировании работников.

(объяснения руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии)

Подпись должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку:

 Л.П. Пегова
 О.В. Хмелевская

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

 С.В. Волобуев

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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