

## АКТ ПРОВЕРКИ

### соблюдения трудового законодательства в

### Государственном казенном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Центр социальной помощи семье и детям» (полное наименование проверяемой организации)

г. Ярославль  
(место составления акта)

“ 31 ” августа 20 18 г.  
(дата составления акта)

На основании приказа ДТиСПН ЯО от 10.08.2018 № 627 «О проведении выездной проверки организации деятельности и мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в ГКУ СО ЯО «Центр социальной помощи семье и детям»:

**Никифоров Федор Николаевич** – главный специалист отдела социально-трудовых отношений и охраны труда,

провел плановую проверку в ГКУ СО ЯО «Центр социальной помощи семье и детям» соблюдения требований трудового законодательства 24 августа 2018 года.

#### При проведении проверки присутствовали:

1. Руководитель учреждения – Савина Е.И.;
2. Специалист по кадрам – Грищенко Т.П.;

#### По результатам проверки установлено:

##### 1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: 150002, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Маланова, д. 12.

Устав учреждения утвержден приказом департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15 мая 2018 г № 385.

Численность работающих: 96 чел., в т.ч. в Профсоюзной организации – 21 чел.

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

###### 2.1 правильности ведения документов по кадровому учёту:

- Оформление приказов по личному составу – замечаний нет.
- Работники с приказами по личному составу ознакомлены – замечаний нет.
- Записи в трудовой книжке работника ведутся в соответствии с требованиями трудового законодательства. Трудовые книжки хранятся в сейфе.
- Журнал движения трудовых книжек – имеется, прошит, пронумерован и скреплен печатью.

- С локальными актами работники знакомятся под роспись.

###### 2.2 коллективных договоров и соглашений:

Коллективный договор заключён 23.12.2016. Уведомительная регистрация проведена 29.12.2016 № 2128/66-330 в Департаменте по социальной поддержке населения и охране труда Мэрии г. Ярославля.

###### 2.3 заключения трудового договора:

- Трудовые договоры в двух экземплярах оформляются в письменном виде. Подпись работника о получении второго экземпляра имеется.

в часах не указывается, в отличие от работы по совместительству.

###### 2.4 Режим рабочего времени и времени отдыха:

Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством.

2.5 гарантий и компенсаций – нарушений не выявлено; работающим инвалидам отпуск предоставляется 30 календарных дней.

**2.6 дисциплины труда и трудового распорядка:**

- правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2.7 регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями:**

Замечаний не выявлено.

**2.8 порядок рассмотрения трудовых споров –** Трудовые споры отсутствуют.**2.9 защита персональных данных работников:**

Работники в письменной форме дают согласие на обработку персональных данных.

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

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: ДТиСПН ЯО

\_\_150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: Никифоров Ф.Н. \_\_\_\_\_

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

Руководитель учреждения – Савинова Елена Ивановна

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)