

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения трудового законодательства в**  
**Государственном казенном учреждении социального обслуживания Ярослав-**  
**ской области Рыбинский социально реабилитационном центре для несовер-**  
**шеннолетних «Наставник»**  
(полное наименование проверяемой организации)

г.Ярославль  
(место составления акта)

“ 05 ” декабря 20 18 г.  
(дата составления акта)

**На основании приказа** ДТиСПН ЯО от 30.11.2018 № 974 «О проведении выездной проверки организации деятельности и мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в ГКУ СО ЯО Рыбинский социально реабилитационный центр для несовершеннолетних «Наставник»:

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

**Толмосова Татьяна Ивановна** – главный специалист отдела развития учреждений социального обслуживания,

**провели плановую проверку** в ГКУ СО ЯО Рыбинский социально реабилитационный центр для несовершеннолетних «Наставник» соблюдения требований трудового законодательства 04 декабря 2018 года.

**При проведении проверки присутствовали:**

1. Руководитель учреждения – Савин Г.И.;
2. Заместитель директора – Кисина Т.С.;
3. Главный бухгалтер – Гусева Ю.Н.;
4. Специалист по кадрам – Назарова Н.В.

**По результатам проверки установлено:**

**1. Сведения об организации:**

Юридический и фактический адрес: 152934 г. Рыбинск, ул. Пушкина, д. 61.

Устав учреждения утвержден приказом департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2011 № 569.

Численность работающих: 134 чел., Профсоюзной организации – нет.

**2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их результатах по вопро-**  
**сам:**

**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.
- Личные карточки на работников ведутся. Подписи работников, ознакомления с записями – имеются. Не указан стаж работы работников до поступления на работу в учреждение.

**2.2 коллективных договоров и соглашений:**

Коллективный договор - отсутствует.

**2.3 заключения трудового договора:**

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

- Нет дополнительного соглашения к трудовому договору работника об изложении текста трудового договора в новой редакции (ст. 72, 74 ТК РФ).

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

- Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством. Замечаний нет.

- В нарушении ст. 117 ТК РФ врачу установлен дополнительный отпуск за вредные условия труда 14 к/дней, вместо 7 к/дней.

- График отпусков установленной формы Т-7 по учреждению отсутствует. Имеются графики отпусков по отделениям о планах предоставления отпусков работникам.

**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 утверждены приказом директора от 11.01.2016 № 1/7.

- В ПВТР отсутствует раздел «Ответственность сторон трудового договора» (ст.189 ТК РФ).

- В ППТР не предусмотрены отпуска педагогическими работникам, нет перечня должностей предоставления работникам отпусков за работу во вредных и опасных условиях труда, с ненормированным рабочим днем, за особые условия (ст. 116 ТК РФ).

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

Замечаний не выявлено.

#### **2.8 порядок рассмотрения трудовых споров** – Трудовые споры отсутствуют.

#### **2.9 Регулирование труда отдельных категорий работников:**

Работающим инвалидам предоставляется отпуск 30 к/дней. Несовершеннолетние – не работают.

#### **2.10**

На момент проверки правильности начисления заработной платы сотрудников учреждения были представлены следующие документы: штатное расписание на 01.01.2018 на 168,5 штатных единиц, тарификационный список на 01.01.2018 на 168,5 штатных единиц, расчётно-платёжные ведомости, графики работы сотрудников, табеля учёта использования рабочего времени за сентябрь, октябрь 2018 года, Положение о премировании, приказы о премировании за сентябрь, октябрь 2018 года, расчётные листки, карточки-справки формы № 417, личные дела работников (выборочно).

Фактическая численность работников учреждения на 01.11.2018 составляет 133 человека.

Наличие вакансий на 01.11.2018 – 3 ставки, в том числе:

- водитель автомобиля – 0,5 ст.;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 0,5 ст.;
- специалист по социальной работе – 0,75 ст.;
- младший воспитатель – 0,25 ст.;
- учитель-дефектолог – 0,5 ст.;
- инструктор по физкультуре – 0,5 ст.

Выборочно проверено соответствие установленных в тарификационных списках должностных окладов, надбавок за сельскую местность, стаж работы, Положению об оплате труда работников государственных учреждений социально обслуживания Ярославской области, утверждённого постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 n 312-а» (в редакции от 21.09.2018).

Нарушений не установлено.

Выборочно проверена правильность начисления заработной платы за сентябрь, октябрь 2018 года сотрудников учреждения.

По результатам выборочной проверки обоснованности начисления заработной платы нарушений не установлено.

Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании по показателям эффективности их деятельности и критериям их оценки в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

Выплаты материальной помощи работникам в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» в 2018 году не относится к системе оплаты труда, предусмотренной статьей 144 ТК РФ и постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п. Данное Положение рекомендуем закрепить в коллективном договоре.

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

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	Избрать представительный орган работников	Ст. 31 ТК РФ, Методические рекомендации по проведению коллективно-договорной кампании в организациях Ярославской области, утвержденные Приказом директора департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 25.01.2011 № 27	01.03.2019
2.	Заклучить коллективный договор	Ст. ст. 35, 36, 42 ТК РФ, «Оценка эффективности деятельности руководителей учреждений социального обслуживания Ярославской области, работников из числа основного персонала и внедрение эффективных контрактов». Сборник методических материалов. Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области. – Ярославль, 2016 г. – 206 стр.	01.03.2019
3.	Согласовать локальные акты с представительным органом работников	Ст. 8 ТК РФ	01.03.2019
4.	Правила внутреннего распорядка привести в соответствие с требованием законодательства	Ст. 189 ТК РФ	01.03.2019
5.	Разобраться с дополнительными отпуска-	Ст. 117 ТК РФ	Предупредив

	ми за работу во вредных и опасных условиях труда медицинских работников		работников за 2 месяца
6.	Оформить график отпусков в соответствии с требованиями законодательства	Форма Т-7 (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»)	до 15 декабря 2018 года
7.	Укомплектовать вакантные ставки физическими лицами.		Постоянно
8.	Положение об оказании материальной помощи работникам ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник» сделать приложением к коллективному договору	Ст. 41 ТК РФ	01.03.2019

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу: ДТиСПН ЯО  
\_\_150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5\_\_\_\_\_

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

Толмосова Т.И. \_\_\_\_\_

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

Руководитель учреждения – Савин Геннадий Ильич

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
директора департамента

Д.В. Аминов