

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
Муниципального казенном учреждении Муниципального образования поселок Стрельна
«Стрельна»

п. Стрельна
(место составления акта)

05.12.2023 г.
(дата составления акта)

12.00
(время составления акта)

По адресу: 198515, Санкт-Петербург, поселок Стрельна, Санкт-Петербургское
поссе, д.69, лит.А, пом.6-Н
(место проведения проверки)

Муниципальное казенное учреждение Муниципального образования поселок Стрельна «Стрельна» осуществляет свою деятельность на основании Устава Муниципального казенного учреждения Муниципального образования поселок Стрельна «Стрельна», утвержденного Постановлением местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна № 109 от 01.12.2016 г.

Руководитель Муниципального казенного учреждения Муниципального образования поселок Стрельна «Стрельна» в проверяемый период с 01.01.2021 по 31.12.2022 - директор Чернэуцану Константин Петрович;

Главный бухгалтер в проверяемый период с 01.01.2021 по 31.12.2022 — Алексеева Анна Олеговна.

На основании:

На основании Закона Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Ежегодным планом проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный распоряжением МА МО пос. Стрельна от 28.11.2022 № 125 «Об утверждении ежегодного плана проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» была проведена плановая документарная проверка.

Сроки проведения проверки: с "15" ноября 2023 г. по "05" декабря 2023 г.

Общая продолжительность проверки: 15 рабочих дней

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а), проводившее(ие) проверку:

Главный специалист-юриисконсульт МА МО пос. Стрельна Трухачева Т.Б.;

Главный специалист МА МО пос. Стрельна Вознюк Н.С.

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в проверке: не привлекались

При проведении проверки присутствовали:

Директор МКУ МО пос. Стрельна Печаткина Н.Ю.

Документовед МКУ МО пос. Стрельна Сипина Е.Д.

Обстоятельства, установленные при проведении проверки:

Штатное расписание за 2021 год учреждения в количестве 12 единиц должностей.

Штатное расписание за 2022 год учреждения в количестве 12 единиц должностей.

Согласно списочному составу, предоставленному учреждением, в учреждении работало в 2021 году- 15 физических лиц, в 2022 году- - 13 физических лиц

За период 2021 года - уволено 18 человек; 2022 года - уволено 11 человек.

Не выявлены работники, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в письменной форме в течение трех дней после фактического допущения к работе.

Соблюдены основания для заключения срочного трудового договора.

Журнал регистрации трудовых договоров и изменений в них присутствует. Совместительства оформлены, установлены совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, увеличение объема работ.

Трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой прописаны в трудовых договорах и должностных инструкциях, все работники ознакомлены с трудовыми обязанностями под подпись.

Соблюден возраст работников, с которыми допускается заключение трудового договора.

Соблюдены правила ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В наличии приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Соблюдены формы трудового договора, ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них.

Личные дела на руководителя и работников ведутся в соответствии с утвержденным положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом.

При установлении испытания при приеме на работу соблюден порядок прохождения испытательного срока, соблюдены сроки испытания.

Соблюден порядок осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления. В 2021 году было произведено 9 переводов сотрудников, в 2022 году - 17 переводов, в связи с тем, что изменялась структура учреждения (внутренний перевод).

Своевременно внесены изменения в трудовые договоры.

Прекращения трудового договора оформлены с соблюдением норм Трудового кодекса РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров.

Сокращение численности или штата работников не проводилось.

При расторжении трудовых договоров (увольнении) применялись нормы трудового законодательства – все увольнения в период с 2021 по 2022 г.г. производились по инициативе работников - по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В отчетном периоде иски к учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений отсутствуют.

Защита персональных данных работников проводится на основании Положения Об обработке и защите персональных данных работников от 12 января 2023 года. Нарушений не выявлено.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

главный специалист-инспектор Р.Б. Кузнецов
главный специалист Л.В. Вознюк

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

Директор АКУ МО пос. Суровского Антоний Степанович

"05" 12 2023 г.

(подпись)