АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

**АКТ**

от «24» 08 2022 № 7

**О результатах проведения проверки**

**при проведении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**в ВМКУ «Дорожный фонд»**

 Правовые основания проведения плановой проверки, в том числе нормативно- правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке:

 постановление АМС г.Владикавказа от 12.11.2020 №799 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации местного самоуправления г.Владикавказа»;

 распоряжение АМС г.Владикавказа от 30.11.2021 №294 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2022 год»;

распоряжение АМС г.Владикавказа от 29.12.2021 №346 «О внесении изменений в распоряжение АМС г.Владикавказа от 30.11.2021 №294 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2022 год».

 Проверка проводилась с "29" июня 2022 г. по "18" июля 2022 г.

Уполномоченные должностные лица:

Кокоева Альбина Афанасьевна, начальник Управления кадрового обеспечения (ответственный за проведение проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Абаева Марина Хетаговна, начальник отдела кадровой политики и статистики Управления кадрового обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Хестанова Залина Таймуразовна, главный специалиста отдела кадровой политики и статистики Управления кадрового обеспечения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Гуриева Анжела Хасанбековна, заместитель начальника отдела организационной работы и взаимодействия с Собранием представителей г.Владикавказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Туаева Жанна Вячеславовн, начальник отдела учета и отчетности\_ Управления транспорта и дорожного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

Саккаев Созур Додтиевич, директор ВМКУ «Дорожный фонд»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Гудцева Анжела Руслановна, главный специалист *\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Кибизова Диана Артуровна, главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Сведения о результатах проведения проверки:

 Проверка проведена согласно утвержденному (распоряжение АМС г.Владикавказа от 23.06.2022 №172) Перечню документов и локальных актов, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в ВМКУ «Дорожный фонд». Условия хранения и ведения документов в основном соответствуют действующим требованиям.

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

1. Штатное расписание 2021 года в наличии и представлено; штатное расписание в 2022 году утверждено дважды: по состоянию на 01.01.2022 представлено, а по состоянию на 20.06.2022 (последнее утвержденное) не представлено;
2. График отпусков на 2022 год в наличии, но в нем не запланированы отпуска на Гиоева М.И. и Бузоева А.В.
3. Представлено всего 9 трудовых книжек и сведения об 1 электронной трудовой книжке, из 12.

Не оформлен прием на работу в трудовых книжках Сикоева Ч.М., Бузоева А.В., Гудцевой А.Р., Кибизовой Д.А., Бугуловой М.С., Догузова Р.А., Цахилов Х.А.; нет подписи владельца в ТК у Гиоева М.И., Бузоева А.В., Бугулова М.С., Кибизовой Д.А.;

не вписаны сведения о профессии, специальности в трудовые книжки Кибизовой Д.А., Догузова Р.А., у Цахилова Х.А. запись внесена не корректно (бакалавр — это квалификация);

Хабаевой В.В. ошибочно заведена трудовая книжка. Напоминаем, что **с 01.01.2021 работникам, принятым на работу впервые, трудовая книжка не оформляется**, обязанность работодателя по оформлению трудовой книжки на указанных лиц отменена. Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде согласно ст. 66.1 ТК РФ (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

1. Личные карточки Т-2 работников ВМКУ «Дорожный фонд» в наличии и хранятся отдельно от личных дел.

В личной карточке Т-2 Хабаева В.В. не заполнены графы: дата составления, табельный номер, ИНН, СНИЛС, характер работы, вид работы, пол, трудовой договор (номер, дата), в разделе I личной карточки Т-2 п. 8 не вписан стаж работы, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы.

В личной карточке Т-2 Гуцаева С.В. не заполнены графы: табельный номер, характер работы, трудовой договор (номер, дата), в разделе I личной карточки Т-2 п. 7 не вписана профессия, в п.8 не вписан стаж работы, в п.10 нет записи о составе семьи, в разделе II и III личной карточки Т-2 нет подписи работника.

В личной карточке Т-2 Гиоева М.И. не заполнены графы: дата составления, табельный номер, характер работы, трудовой договор (номер, дата), в разделе I личной карточки Т-2 п. 8 не вписан стаж работы, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы, в разделе VIII личной карточки Т-2 нет записей об отпуске.

В личной карточке Т-2 Кибизовой Д.А. не заполнены графы: дата составления, табельный номер, характер работы, в разделе I личной карточки Т-2 п. 8 не вписан стаж работы, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы.

В личной карточке Т-2 Цахилова Х.А. не заполнены графы: дата составления, табельный номер, характер работы, трудовой договор (номер, дата), в разделе I личной карточки Т-2 п. 8 не вписан стаж работы, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы, в разделе III личной карточки Т-2 внесена не корректная информация.

В личной карточке Т-2 Ловцовой Т.В. в разделе I личной карточки Т-2 п. 8 не вписан стаж работы, в разделе VIII личной карточки Т-2 не верно внесены записи об отпуске.

В личной карточке Т-2 Тобоева А.А. не заполнены графы: табельный номер, характер работы, в разделе I личной карточки Т-2 п. 8 не вписан стаж работы, в разделе II личной карточки Т-2 нет подписи работника кадровой службы, в разделе VIII личной карточки Т-2 нет записей об отпуске, в разделе XI личной карточки Т-2 нет записи об увольнении (приказ от 13.07.2022 №13.07.2022).

В личных карточках Т-2 Туаевой Ж.В и Лукомской В.В. не заполнены графы: табельный номер, характер работы, в разделе I личной карточки Т-2 п.8 не вписан стаж работы, в разделе VIII личной карточки Т-2 нет записей об отпуске, в разделе XI личной карточки Т-2 нет записи об увольнении.

Среди личных карточек хранятся личные карточки Т-2 Габеева Ч.К., Туаевой Ж.В и Лукомской В.В, которых нет в штате.

Личная карточка Т-2 Гудцевой А.Р. оформлена не по форме.

1. Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении) от 13.07.2022 №19-л оформлен неверно, в графе Основание неверно записана дата заявления.
2. Не заведены следующие документы по кадровому делу:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- журнал регистрации трудовых книжек;

- опись дел по личному составу (для передачи в архив);

- опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);

1. Не на всех сотрудников есть трудовые договоры, всего было представлено 5 договоров. С трудовым договорам не ознакомлен Бузоев А.В.
2. Не на всех сотрудников есть должностные инструкции, всего было представлено 7 должностных инструкций, и не все сотрудники ознакомлены с ними (Догузов Р.А., Сикоев Ч.М.).

В должностной инструкции Гудцевой А.Р., в разделе «должностные обязанности ведущего специалиста» не указан перечень функций, которые должен исполнять кадровый специалист и нет других документов, подтверждающих её деятельность по кадровому делопроизводству.

 Также в личном деле Гудцевой А.Р. должностная инструкция на ведущего специалиста, хотя в штатном расписании по состоянию на 20.06.2022 Гудцева А.Р. числится как «главный специалист».

1. Всего было представлено 11 личных дел.

Также выявлены нарушения в части организации охраны труда. Рекомендуем в кратчайшие сроки:

- создать комиссию по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников ВМКУ «Дорожный фонд»;

- заключить договор на выполнение комплекса работ по специальной оценки условий труда;

- разработать положение об организации работы по охране труда;

- организовать работу по охране труда: журналы инструктажей, инструкции по охране труда.

Приложение к акту: на 75 л., в 1 экз.

Срок устранения выявленных нарушений: 30 календарных дней со дня получения акта проверки.

Ответственный за проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)