

**Отчет о проверке соблюдения требований
трудового законодательства РФ
ММАУ «Новые имена»**

Дата проведения проверки: 13.12.2018

Основание для проведения проверки: Приказ управления молодежной политики от 22.10.2018 № 122

Проверяемый период: 1 полугодие 2018 года.

1. Штатное расписание № 4 от 04.06.2018 г.

Работодатель составляет штатное расписание, исходя из норм ст.ст. 15, 57 ТК РФ.

Штатная численность на момент проведения проверки составляет: 65 единиц.

За проверяемый период принято 8 человек, из них 3 – на условиях внутреннего совместительства. Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством, работа выполняется в свободное от основной работы время.

2. Трудовые договоры.

В соответствии с требованиями ст. 67 ТК РФ трудовые договоры заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3. Трудовые книжки и книга по их учету

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. Помимо трудовых книжек работодатель ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Однако в нарушение порядка выдачи документов трудовые книжки и заверенные копии трудовых книжек выдаются без соответствующего заявления работника (ст. 62 ТК РФ)

4. Табель учета рабочего времени.

Составленный табель подписывается работником кадровой службы и передается в бухгалтерию. Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

5. Личные карточки работников.

В соответствии с требованиями п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" работником кадровой службы ведутся личные карточки работников. Однако отношение к ним формальное, многие разделы не заполняются. Кроме того, не заполняется раздел учета отпусков. Учет отпусков ведется с использованием программы 1С.

6. Обязательные локальные нормативные акты

В ММАУ «Новые имена» в соответствии с требованиями законодательства имеется

- коллективный договор, содержащий правила внутреннего трудового распорядка, а также Положение об оплате труда работников, согласованный с первичной профсоюзной организацией.

7. Журналы и книги учета в центре.

- ознакомления работников с коллективным договором;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- регистрации инструктажа на рабочем месте;
- книга учета движения трудовых книжек;
- перечень инструкций по охране труда.

7. Аттестация

Аттестация вновь поступивших на работу и не соответствующих по уровню образования, специалистов по работе с молодежью, проводится в соответствии с разработанным и утверждённым Положением о порядке проведения аттестации сотрудников от 12.01.2015 г., согласованным с первичной профсоюзной организацией.

По итогам аттестации комиссией подписывается аттестационный лист приема на работу, а также ведется протокол заседания аттестационной комиссии. За проверяемый период составлено два соответствующих протокола.

8. Защита персональных данных работников

При приеме на работу с каждого работника берется согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле каждого сотрудника, однако в центре отсутствует локальный нормативный акт о порядке обработки персональных данных работника.

Рекомендации:

1. Для соблюдения порядка выдачи кадровых документов, в соответствии со ст. 62 ТК РФ необходимо брать с работника соответствующее заявление.
2. Привести в надлежащее состояние личные карточки работников, заполнить пустые разделы, проставить недостающие подписи.

Гл. специалист отдела

социально – экономического и правового
обеспечения отрасли



Т.Ю. Панченко