

**Отчет о проверке соблюдения требований
трудового законодательства РФ
ММАУ «Свое дело»**

Дата проведения проверки: 14.12.2018

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

Проверяемый период: 1 полугодие 2018 года.

1. Штатное расписание № 4 от 19.11.2018 г.

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

Штатная численность на момент проведения проверки составляет: 28 единиц.

За проверяемый период принято 2 человека, из них 1 специалист по работе с молодежью, не соответствующий по уровню образования. Указанному специалисту в установленном порядке проведена аттестация, составлен протокол заседания аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии утвержден приказом руководителя от 26.02.2018 № 10-к.

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.

4. Табель учета рабочего времени.

Составленный табель подписывается работником кадровой службы, утверждается работодателем 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.

6. Обязательные локальные нормативные акты

В ММАУ «Свое дело» в соответствии с требованиями законодательства имеется

- правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о комиссии по стимулирующим выплатам.

7. Журналы и книги учета в центре.

- регистрации отпусков;
- организационных мероприятий;
- книга учета движения трудовых книжек;
- регистрации приказов по основной деятельности;
- регистрации приказов по кадрам

7. График отпусков.

Составлен в соответствии с требованиями трудового законодательства, утверждён 11.12.2017 с учетом мнения трудового коллектива, к графику прилагается лист ознакомления работников с графиком отпусков.

8. Защита персональных данных работников

В центре разработано Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального молодежного автономного учреждения "Молодежный центр "Свое дело" (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка).

При приеме на работу с каждого работника берется согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле каждого сотрудника.

Гл. специалист отдела
социально – экономического и правового
обеспечения отрасли



Т.Ю. Панченко