

АКТ ПРОВЕРКИ № 3

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в

Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования детском морском центре Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» (далее – ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк»)
(полное наименование подведомственной организации)

Санкт-Петербург, Кронштадт
(место составления акта)

«20» июля 2022 г.
(дата составления акта)

10 час. 00 мин.
(время составления акта)

По адресу/адресам: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина, д. 36
(место проведения проверки)

На основании:

Распоряжения администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 12.07.2022 № 2694-р «О проведении плановой документарной проверки Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк»»
(реквизиты правового акта исполнительного органа государственной власти о проведении проверки)

была проведена плановая, документарная проверка.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с «18» июля 2022 г. по «20» июля 2022 г.

Общая продолжительность проверки: 3 (три)
(рабочих дней)

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а), проводившее(ие) проверку: Карамышев Александр Павлович, начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга; Казак Любовь Андреевна, ведущий специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(ФИО, наименование должности)

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, принимавшие участие в проверке: не привлекались
(ФИО, наименование должности)

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в проверке: не привлекались
(ФИО, наименование должности)

При проведении проверки присутствовали: исполняющий обязанности директора ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» Власова Надежда Георгиевна, документовед ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» Евенок Яна Игоревна.
(ФИО, наименование должности руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

выявлены нарушения по заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты согласно постановлению Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а именно внесены не все сведения в разделы формы № Т-2 (личные карточки работников Бондарцовой Ю.Г., Панас С.П., Ивановой А.В.) Лицо, допустившее нарушение – документовед ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» Евенок Я.И. – устранено непосредственно в ходе проверки;

выявлено нарушение трудового законодательства, выразившееся в отсутствии указания в трудовом договоре, заключенном на неполный рабочий день, режима рабочего времени и времени отдыха. В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре

указывается режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя). Лица, допустившие нарушения – директор ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» Романчук Е.Л., документовед ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» Евенок Я.И. - устранено непосредственно в ходе проверки.

(указываются конкретные пункты, статьи, разделы, положения правовых актов, изученных в ходе проверки документов, материалов, характера нарушений; указываются лица, допустившие нарушения)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

не допускать выявленные нарушения при заключении новых трудовых договоров; заполнять личные карточки Т-2 работников ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» надлежащим образом.

Срок для устранения выявленных нарушений: не устанавливался

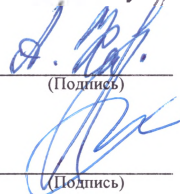
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

(подпись руководителя, уполномоченного представителя
подведомственной организации)

Прилагаемые к акту документы:

- копии приказов ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк»;
- копии карточек Т-2 (Бондарцова Ю.Г., Панас С.П., Иванова А.В.);
- копии трудовых договоров (Бондарцова Ю.Г., Панас С.П., Иванова А.В.);
- копия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- копии штатного расписания;
- список сотрудников ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк»;
- копии должностных инструкций;
- копии трудовых книжек (Бондарцова Ю.Г., Панас С.П., Иванова А.В.);
- копии личных дел (Бондарцова Ю.Г., Панас С.П., Иванова А.В.);
- копия журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- копия журнала регистрации приказов ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк»;
- копия положения о системе управления охраной труда ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк»;
- копия журнала выдачи инструкций по охране труда;
- копия положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел;
- копия коллективного договора ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк» на 2020-2023 годы.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:


(Подпись)

Карамышев А.П.
(Фамилия, имя, отчество)


(Подпись)

Казак Л.А.
(Фамилия, имя, отчество)

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

исполняющий обязанности директора ГБУ ДО ДМЦ «Юный моряк»

Власова Надежда Георгиевна
(ФИО, наименование должности руководителя, представителя
подведомственной организации)

«20» 07 2022 г.


(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица,
проводившего проверку организации)

Выявленные нарушения _____ устранены/не устранены _____
(нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Ленина пр., д. 36, Кронштадт, 197760
Тел. (812) 576-90-00, Факс (812) 576-90-06
E-mail: tukrms@gov.spb.ru
http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_kronsht
ОКПО 04032787 ОКОГУ 23900

**Директору ГБУ ДО детского морского
центра Кронштадтского района
Санкт-Петербурга «Юный моряк»**

Романчук Е.Л.

12.04.2022 № 3-2022/ок

На № _____ от _____

Г

Г

ЗАПРОС

Уважаемая Елена Леонидовна!

В соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга на 2022г., утвержденным главой администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга 06.10.2021, с 18.07.2022 по 05.08.2022 будет проведена документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» (далее – Учреждение).

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 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» просим Вас в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса направить в администрацию Кронштадтского района Санкт-Петербурга надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- штатное расписание Учреждения (2021 и 2022 годы);
- список работников Учреждения с указанием должности и структурного подразделения;
- табеля учета рабочего времени за 2021 и 2022 годы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним (выборочно на 3-х работников);
- личные дела работников Учреждения (выборочно на 3-х работников);
- приказы о приеме на работу, переводе, увольнении (выборочно на 3-х работников);
- документы, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой (должностные инструкции) (выборочно на 3-х работников);
- трудовые книжки работников Учреждения (выборочно на 3-х работников);

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
Журнал регистрации трудовых договоров (при наличии);
Журнал регистрации правовых актов Учреждения;
правовые акты в сфере охраны труда;
информацию об ознакомлении работников с требованиями охраны труда;
приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
положение 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;
сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (при наличии);
коллективный договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
личные карточки работников (форма Т-2) (выборочно на 3-х работников).

Глава администрации



О.А.Довганюк

Карамышев А.П.
(812) 576-90-17
Казак Л.А.
(812) 576-90-72



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

12.07.2022

№ 2669-р

О проведении плановой документарной проверки Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк»

1. Провести документарную проверку в отношении Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» (далее – Учреждение).

2. Место нахождения Учреждения:

197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Советская ул., д.39.

Место проведения проверки: администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга, 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина, д. 36.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Карамышева Александра Павловича, начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга; Казак Любовь Андреевну, ведущего специалиста отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, Стригу Елену Владимировну, старшего инженера отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях осуществления мероприятий ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга на 2022 г., утвержденным главой администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга 06.10.2021.

5. Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан, обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является:

трудовой договор, его соответствие Трудовому кодексу Российской Федерации, соблюдение требований постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»; постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

учет, хранение, оформление и ведение трудовых книжек в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

7. Срок проведения проверки 15 рабочих дней. К проведению проверки приступить 18.07.2022. Проверку окончить не позднее 05.08.2022.

8. Правовые основания проведения проверки: Закон 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», распоряжение Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга на 2022г., утвержденным главой администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга 06.10.2021.

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю: рассмотрение документов, анализ заключенных трудовых договоров, проверка на соответствие действующему законодательству ведение и оформление трудовых книжек.

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

штатное расписание Учреждения;

список работников Учреждения;

табеля учета рабочего времени за 2021 и 2022 годы;

трудовые договоры;

личные дела работников Учреждения;

приказы о приеме на работу;

документы, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой;

трудовые книжки работников Учреждения;

книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

журнал регистрации трудовых договоров (при наличии);

журнал регистрации правовых актов Учреждения;

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

положение 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;

сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (при наличии);

личные карточки работников (форма Т-2).

11. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации



О.А.Довганюк

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлены:
Директор Учреждения Романчук Е.Л. _____ «__» _____ 2022 год