

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Далматовского муниципального округа
_____ А.Г. Аносов
_____ 2024 г.

Акт
проверки исполнения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Далматовская
детская школа искусств»

наименование подведомственной организации

г. Далматово

14 час.00 мин. 26.03.2024г.

Наименование уполномоченного органа:
Администрация Далматовского муниципального округа

Распоряжение Администрации Далматовского муниципального округа « Об утверждении плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 2024 год» от «06» декабря 2023 года № 370-р.

ФИО и должность должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку:

Блинова Т.В., руководитель общего отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Лобова Н.Н., старший юрисконсульт юридического отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Неверова К.О., главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа по охране труда;

Вид и форма проверки: плановая, выездная
(плановая или внеплановая; выездная или документарная)

Наименование проверяемой подведомственной организации:
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Далматовская детская школа искусств»

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Далматовская детская школа искусств» - Валиуллина Анна Александровна

Дата, время и место проведения проверки:

Дата и время начала проверки: 26.03.2024г. 14.00 час.

Дата и время окончания проверки: 26.03.2024г. 16.00 час.

Место проведения проверки: г. Далматово ул. Энгельса, 12

Перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки:

Трудовые договора, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним. Штатное расписание. График отпусков. Трудовые книжки. Книга учета движения трудовых книжек, приказ о назначении ответственного за ведение и выдачу трудовых книжек. Личные дела, личные карточки (формы Т-2), документы, определяющие трудовые функции. Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и т.д.). Приказы об отпусках, командировках. Журналы регистрации приказов. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и иных стимулирующих выплат, журнал ознакомления работников с этими актами. Обработка персональных данных (нормативные акты, назначение ответственного за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, журнал ознакомления с нормативными актами). Положение о системе управления охраной труда в организации. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сумм затрат, а также сроков выполнения и ответственными лицами, по каждому мероприятию в отдельности и в целом по организации, согласованный с комитетом (комиссией) по охране труда, профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом. Документы по специальной оценке условий труда. Система обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов, рабочих. Система инструктажей на рабочем месте. Система работы с инструкциями по охране труда.

**Сведения о результатах проведения проверки,
в том числе о выявленных нарушениях**

Со всеми работниками заключаются трудовые договора и дополнительные соглашения к ним. Заведен журнал регистрации трудовых договоров. Очередность предоставления отпусков работникам учреждения определены графиком отпусков, утвержденным директором и все работники с ним ознакомлены. Приказы по личному составу и основой деятельности регистрируются в соответствующих журналах, работники с приказами знакомятся под роспись. За обработку персональных данных назначены ответственные лица, утверждена форма согласия. Однако в ходе проверки выявлена неточность:

1. В нарушение статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовых договорах отсутствует обязательное условие, такое как «условие труда на рабочем месте» вписывается на основании специальной оценки условий труда.

Сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

Устранить выявленные нарушения трудового законодательства в месячный срок с момента ознакомления с настоящим актом.

При подготовке дополнительных соглашений к трудовым договорам об изменении условий труда не обходимо включить условия труда на рабочем месте.

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в Администрацию Далматовского района в течение трех рабочих дней после устранения выявленных нарушений.

Подпись должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку

Руководитель общего
отдела Администрации
Далматовского
муниципального округа

Т.В. Блинова

Старший юрисконсульт
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа

Н.Н. Лобова

Главный специалист
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа по
охране труда

К.О. Неверова

С актом ознакомлен, экземпляр получил:

Директор МБУДО
«Далматовская детская
школа искусств»

А.А. Валиуллина