

6 листов	Вх. № 552	143
«03»	09	2018 г.
Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Тюменский учебный центр федеральной противопожарной службы»		



Государственная инспекция труда в Тюменской области
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Федеральная служба по труду и занятости
(Роструд)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Республики, д.55, г. Тюмень,
625000
(место составления акта)

от "31" августа 2018 г.
(дата составления акта)

10:00
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № 72/12-3215-18-И
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

Адресу/адресам: 625043, г.Тюмень, улица Салаирский тракт 10-й километр, дом ба, корпус 1

Основании:

Распоряжения (приказа) на проверку № 72/12-1466-18-И от 02.08.2018г.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Дата проведения
проверки

плановая / выездная

в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/ выездная)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЮМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ"

(ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС»)

ИНН 7202165216 ОГРН 1077203042069 дата присвоения ОГРН 23.07.2007г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Время проведения проверки:
09.08.2018г. 09ч.00 мин.

выполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Продолжительность проверки:

11 рабочих дней

(рабочих дней/часов)

Составлен: Государственная инспекция труда в Тюменской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Содержание распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Проводившее проверку: Лагзденберг Ю.Ю.

Начальник отдела охраны труда,

Государственной инспекции труда в Тюменской области

144

Хамадярова Виктория Владимировна, главный
государственный инспектор труда правового отдела
Государственной инспекции труда в Тюменской области

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки (расследования)
присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

На основании плана проверок на 2018г. в период с 08.06.2018г. по 29.06.2018г. Государственной инспекцией труда в Тюменской области проведена проверка соблюдения трудового законодательства работодателем, юридическим лицом ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС», адрес юридической регистрации 625043, г.Тюмень, улица Салаирский тракт 10-й километр, дом ба, корпус 1.

Настоящая проверка проводилась с использованием проверочных листов № 1-7, 10-11, 13, 17, 20-22, 24, 27-28, 30-37, 45, 50, 56, 69, 73, 100 утвержденных приказом Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 665, проверочного листа по соблюдению требований регулирования труда работников предпенсионного возраста.

Данные проверочные листы не использовались во время проверки из-за отсутствия у предприятия: соответствующего вида экономической деятельности по данным Федеральной налоговой службы;

объектов недвижимости и оборудования, на которых осуществляются данный вид работ; профессий и должностей в штатном расписании, выполняющих данный вид работ.

ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС» действует с 23.07.2007г.

Списочная численность работников ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС» по состоянию на 17.08.2018г. составила 84 человека.

Труд иностранных граждан в учреждении не используется, работники, состоящие в трудовых отношениях, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, отсутствуют.

Работники категории «надомники», в возрасте до восемнадцати лет, работающие в учреждении по совместительству, работающие по срочным договорам, заключенных на период выполнения временных работ, для выполнения сезонных работ, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях отсутствуют.

Гражданско-правовые и ученические договора с работниками учреждения не заключались.

Документы о привлечении работников учреждения к дисциплинарной ответственности, к сверхурочной работе, к работе в праздничные и выходные дни в ходе проверки не представлены. Представленных документов привлечение не усматривается.

Проверено выборочно.

Охрана труда

Нарушения требований действующего трудового законодательства и локальных нормативных актов не установлено.

Локальные нормативные акты.

Статья 5 Трудового кодекса РФ, предусматривающая систему источников трудового права, включает в нее локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

В силу ст. 8 ТК РФ Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленной статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

В силу ст. 189 ТК РФ - правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Согласно статье 22 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

В силу ч. 3 ст. 68 ТК РФ, при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В ходе проверки работодателем представлены действующие локальные нормативные акты и документы, подтверждающие ознакомление работников Общества с локальными нормативными актами как при приеме на работу, так и при введении в них изменений.

Согласно положениям ст.ст. 15, 57 ТК РФ работа по определенной должности в организации должна определяться штатным расписанием и, в соответствии с формулировками штатного расписания, отражаться в трудовом договоре.

В соответствии с п. 2 Постановления Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 г., которым утверждена форма штатного расписания, утвержденные формы распространяются на все организации, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ") штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Унифицированная форма N Т-3 "Штатное расписание" заполняется согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, однако фамилий в штатном расписании быть не должно. Единственное исключение из этого правила - расшифровка подписи лица его утвердившего и, при необходимости, лиц, с которыми оно согласовано.

В ходе проверки Работодателем ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС» представлены штатное расписание № 16, утвержденное 25.01.2016г., и штатное расписание № 17 утв. 29.06.2018г.

Штатное расписание № 16 (утв. 25.01.2016г.) унифицированной форме Т-3 не соответствует, обязательной к указанию информации не содержит.

Штатное расписание № 17 (утв. 29.06.2018г.) унифицированной форме Т-3 утвержденной

Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1» соответствует.

Внутренний кадровый документооборот:

Согласно положениям ст.ст. 15, 57 ТК РФ работа по определенной должности в организации должна определяться штатным расписанием и, в соответствии с формулировками штатного расписания, отражаться в трудовом договоре.

В соответствии с п. 2 Постановления Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 г., которым утверждена форма штатного расписания, утвержденные формы распространяются на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

В силу ч. 1 ст. 68 ТК РФ, прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

В силу ч. 1 ст. 68 ТК РФ содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Правовое значение приказа (распоряжения) о приеме на работу заключается в том, что на его основании в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (ст. 66 ТК РФ).

Работодатель ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС» использует унифицированные формы приказов о приеме, увольнении, переводе, о предоставлении отпусков, личные карточки формы Т-2, график отпусков (форма Т-7), а также штатное расписание (форма № Т-3) утвержденные Постановлением Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 года.

Расчетные листки оформлены согласно ч. 1 ст. 136 Трудового кодекса РФ: указаны составные части заработной платы.

Нарушений не выявлено.

Отпуска.

Согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Ознакомление сотрудников с графиком отпусков вменено законодательно в обязанность работодателя. График отпусков является локальным актом, относится к первичной учетной документации по учету кадров, является организационно-распорядительным документом (Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1).

График отпусков — это документ, принимаемый работодателем в порядке, установленном для локальных нормативных актов, и обязательный как для работника, так и для работодателя (ст. 123 ТК РФ).

В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан знакомить сотрудников с локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. В связи с этим, утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. То есть работодатель обязан ознакомить каждого работника с графиком отпусков любым удобным способом, но желательно под роспись.

В ходе проверки представлены график отпусков работников ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС» на 2018 год, утвержденный приказом от 11.12.2018 №511 «Об утверждении графика отпусков работников ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС на 2018 год».

На 25.07.2018 года около 2094 работников не использовало ежегодный оплачиваемый отпуск полностью (дело №3-2 «Приказы о предоставлении отпусков работникам ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС» в 2017, 2018 гг., Журнал №3-29 регистрации приказов о предоставлении отпуска работникам, Журнал №3-48 учета извещений о дате начала отпуска).

Работникам учреждения, совмещающим работу с образовательных учреждениях высшего профессионального образования заочной форме обучения, оформлены учебные отпуска с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации.

Согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен

под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Данное требование закона работодателем соблюдается.

Ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что оплата отпуска производится за три дня до его начала.

В ходе проверки документы, изучение которых было бы установлено невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы либо других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, не представлено.

Проверено выборочно.

Книга учета движения трудовых книжек:

- форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно статье 66 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, скреплена сургучной печатью или опломбирована. Представленная на проверку книга учета движения трудовых книжек прошита, прошнурована и пронумерована, ведется в соответствии с действующим законодательством.

В трудовые книжки работников внесены записи о приеме на работу в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225. Трудовые книжки уволенным работникам выдаются в день увольнения (проверено выборочно).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в региональном отделении ведутся: приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Книги пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя, а также скреплены печатью.

В соответствии с п.7 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» копии трудовых книжек предоставляются по письменным заявлениям работников регионального отделения (филиалов) в течение трех рабочих дней.

Нарушений не выявлено. Проверено выборочно.

Оплата труда

В соответствии с требованиями ст. 22 ТК РФ работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

В соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ место и сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Согласно п.п. 2.3. Раздела 2 «Оплата труда» Коллективного договора в ФАУ ДПО «Тюменский учебный центр ФПС» установлены следующие сроки выплаты заработной платы: 15 числа текущего месяца - заработная плата за 1ю половину расчетного месяца, 4 числа месяца, следующего за расчетным, - заработная плата за вторую половину расчетного месяца.

Согласно представленным бухгалтерским документам, нарушений установленных сроков выплаты заработной платы работодателем не допущено.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Общий порядок оформления прекращения трудового договора должен соответствовать требованиям статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового

договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Согласно статье 127 Трудового кодекса РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Данные требования закона работодателем соблюдаются.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): внесена

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): имеется

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: Лагзденберг Ю.Ю. Начальник отдела охраны труда 31.08.2018г.
Хамадярова В.В. главный государственный инспектор труда правового отдела 31.08.2018г.



С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): ответствен по доверенности от 31.08.2018г. и 630-1-18 Заборских Л.В.
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ 31 ” августа 2018 г.

(Handwritten signature)
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)