

Территориальный отдел Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по Бирскому району и г.Бирску в Аскинском районе
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

с.Аскино
(место составления акта)

9 марта 2017 г.
(дата составления акта)
16.40
(время составления акта)

Справка
по контролю за выполнением условий
коллективного договора

По адресу/адресам: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино,
ул.Пионерская, д.4.
(место проведения проверки)

На основании: статьи 51 Трудового кодекса Российской Федерации и плана работы
территориального отдела Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г. Бирску на
I квартал 2017 года.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая, выездная проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/ выездная)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств
муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Общая продолжительность проверки: Один день (9 марта 2017 г.)
(рабочих дней/часов)

Справка составлена: Территориальным отделом Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г.Бирску
в Аскинском районе

С копией запроса информации о выполнении условий коллективного договора ознакомлена
:(заполняется при проведении выездной проверки)
Стручкова Елена Владимировна, 16.02.2017г., 17ч.00 мин.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: Константинова Рузалия Хабибрахмановна – ведущий
специалист-эксперт территориального отдела Министерства
труда и социальной защиты населения Республики
Башкортостан по Бирскому району и г.Бирску в Аскинском
районе.

(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 аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: Стручкова Елена Владимировна- директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детская школа
искусств муниципального района Аскинский район
Республики Башкортостан

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

По предоставленной информации о выполнении условий коллективного
договора муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская
школа искусств муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

создано путем изменения типа Учреждения в соответствии с Постановлением Главы Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 24.12.2012 года № 1421.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для предоставления дополнительного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Учреждение является юридическим лицом, имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Списочная численность работников составляет 23 человека. Женщины с детьми в возрасте до 1,5 лет – 3 работника, женщины с детьми в возрасте до 3 лет-1 работник, работники в возрасте до 18 лет и инвалиды не имеются.

Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан утвержден 25 декабря 2015 года главой Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Усмановым Ф.Ф.

Стручкова Елена Владимировна назначена на должность директора приказом начальника отдела культуры 24 августа 1992г. № 61 «О назначении».

1. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор.

Социальное партнерство в сфере труда в Учреждении организовано. Коллективный договор принят и зарегистрирован в территориальном отделе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г.Бирску в Аскинском районе.

2. Трудовые договора и дополнительные соглашения.

Трудовые отношения с работниками оформляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В соблюдении статьи 67 ТК РФ трудовой договор 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.

В соблюдении статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в установленный законом трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится в письменной форме по соглашению сторон трудового договора в виде дополнительного соглашения к ранее заключенному трудовому договору (ст. 72 ТК РФ соблюдается).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работники знакомятся под роспись. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку.

3. Договоры о полной материальной ответственности.

В ходе проверки не установлено случаев привлечения к материальной ответственности сторон. Письменные договора о полной материальной ответственности заключаются с работниками, согласно утвержденного постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85 перечня должностей и работ.

4. Личные карточки формы Т-2(работающих и уволенных).

Личные карточки Т-2 заведены на каждого работника, уволенных работников хранятся отдельно от личных карточек работающих.

5. Приказы по личному составу (о приеме, увольнений и т.д.)

Приказы о приеме и увольнении ведутся в унифицированных формах. В Учреждении работникам ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются на основании издаваемого приказа о предоставлении отпуска. О времени начала отпуска работник извещается под роспись за две недели до его начала, пункт 3 статьи 123 ТК РФ соблюдается.

6. Штатное расписание утверждено начальником и введено в действие с 01.09.2016 с численностью работников 21 единиц и месячным фондом оплаты труда 243641 рубль 92 копейки. Должностной оклад директора составляет 11300 рублей.

7. Положения об оплате труда, положения о материальном стимулировании работников учреждения разработаны и утверждены на основании статьи 144 ТК РФ.

Ежемесячно 7 работникам, которые полностью отработали за этот период норму рабочего времени, выполнили нормы труда и заработная плата была начислена ниже минимального размера оплаты труда, были произведены доплаты до минимального размера оплаты труда.

8. Правила внутреннего трудового распорядка.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

9. Табель учета рабочего времени. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником работодателем ведется табель учета использования рабочего времени. Табели подписаны ответственным лицом и утверждены директором.

В таблице учета рабочего времени отражается фактическое количество отработанных дней и часов за определенные месяцы года. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Расчетные листки. В соответствии статьей 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждена руководителем. В расчетных листках работников указываются:

- размер должностного оклада;
- часовая тарифная ставка.
- размеры (проценты) доплат и надбавок.

Работникам учреждения расчетные листки выдаются своевременно.

Начисление заработной платы производится в соответствии с табелями учета рабочего времени, подписанными ответственными лицами и утвержденными начальником.

11. График отпусков на 2017 г.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утвержден директором 15 декабря 2016г. Форма графика отпусков заведено по унифицированной форме Т-7.

При исчислении продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем не выявлены нарушения требований ст. 119, 120 ТК РФ. Невыполнения графика отпусков работодателем и работниками не установлено.

12. Трудовые книжки.

Все работники приняты на работу с оформлением трудовой книжки. В трудовых книжках имеются приказы о приеме на работу, Работодателем обеспечивается ведение и хранение трудовых книжек согласно постановлению Правительства РФ от 16.04.2003 г.

225. Работники ознакомлены под роспись в личных карточках с записью о выполняемой работе. Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.

13. Материалы комиссии по трудовым спорам.

Для рассмотрения индивидуальных споров с соблюдением требований статьи 384 ТК РФ образована комиссия по трудовым спорам. Заявления в комиссию на рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров не поступали. Индивидуальные трудовые споры в судах не рассматривались.

14. Платежные документы на выплату заработной платы.

Оплата труда работников производится в соответствии с положением об оплате труда.

За 2016 год заработная плата начислена в сумме 2982559 рублей 32 копейки и выплачена полностью деньгами. За январь - февраль 2017 года заработная плата начислена и выплачена в сумме 532027 рублей 73 копейки. Среднемесячная заработная плата за 2016 год составила 14620 рублей 39 копеек, за январь-февраль 2017 год - 15647 рублей 87 копеек.

Проверено начисление заработной платы директору Стручковой Е.В. выборочным способом за январь 2017 год. При проверке установлено, что должностной оклад директора с 01.09.2016 г. в размере 11300 рублей и ей производится начисление за педагогическую деятельность, компенсационные и стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент, районный коэффициент. Нарушений по начислению заработной платы директору Учреждения не установлено.

Задолженность по заработной плате перед работниками Учреждения отсутствует.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами уполномоченными на проведение ведомственного контроля
 Константинова Р.Х.
 подписи проверяющих

подписи проверяющих

ДОКУМЕНТОВ

Стручкова Е.В.
 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо устранить до 23 марта 2017 г.

В течение 10 календарных дней со дня истечения указанного срока представителю учреждения необходимо представить письменный отчет об устранении нарушений в территориальный отдел Минтруда РБ по Бирскому району и г.Бирску в Аскинском районе по адресу: с.Аскино, ул.Советская, 15.

Подписи лиц, проводивших проверку:
 ведущий специалист-эксперт

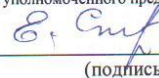


Константинова Р.Х.

Со справкой проверки ознакомлен, копию справки со всеми приложениями получил :
 директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Стручкова Елена Владимировна

Дата 9 марта 2017г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)


 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)