

Администрация Родионово-Несветайского района

сл. Родионово-Несветайская

25.02.2017 10.00 ч.

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

По адресу сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения 2  
(место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации Родионово-Несветайского района от 24.01.2017 № 5 «О проведении плановой проверки»:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая проверка в отношении муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Родионово-Несветайского района, директор - Кондратюк Александр Анатольевич.

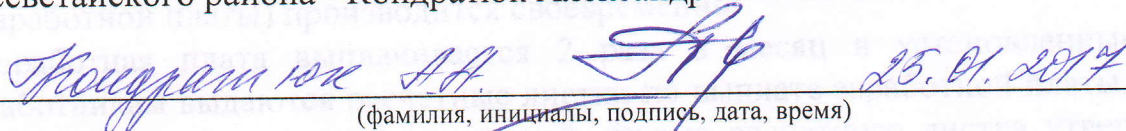
Дата и время проведения проверки:

01.02.2017 г. с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность 3 ч.  
09.02.2017 г. с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность 3 ч.  
16.02.2017 г. с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность 3 ч.  
24.02.2017 г. с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность 3 ч.

Общая продолжительность проверки: 4 рабочих дня /12 часов

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Родионово-Несветайского района - Кондратюк Александр Анатольевич.

  
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: ведущий специалист отдела экономического развития Администрации Родионово-Несветайского района – Ужакина И.А.

Сведения о результатах проведения проверки:

1. Социальное партнерство в сфере труда.

Между работодателем и работниками заключен коллективный договор на 2015-2017 годы, который прошел уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права учитывается мнение выборного профсоюзного органа (положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков). Все работники ознакомлены с локальными нормативными актами в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса РФ.

2. Трудовой договор.

Со всеми работниками заключены трудовые договоры. Форма трудовых договоров соответствует требованиям ТК РФ.

Трудовые договоры регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров. Изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам. Получение работниками экземпляра трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждено подписью на экземплярах, хранящихся у работодателя в соответствии со ст. 67 Трудового Кодекса РФ.

Приказы по личному составу и карточка Т-2 ведутся по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом РФ.

Записи в трудовых книжках работников оформляются в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

### 3. Рабочее время.

Правилами внутреннего трудового распорядка установлена нормальная продолжительность рабочего времени. Ежемесячно ведется табель учета рабочего времени.

### 4. Время отдыха.

Правилами внутреннего трудового распорядка установлены перерывы для отдыха и питания, а также время еженедельного отдыха работников.

График отпусков на текущий календарный год утвержден в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ. Приказы о предоставлении отпуска работникам издаются своевременно. Сроки предоставления отпусков соответствуют утвержденному графику.

### 5. Оплата и нормирование труда.

Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с положением об оплате труда. Индексация должностных окладов (ставок заработной платы) производится своевременно.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в установленные сроки. Работникам выдаются расчетные листки по выплате заработной платы, видах и размерах произведенных удержаний. Форма расчетного листка утверждена в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ. Задолженности по выплате заработной платы нет.

### 6. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

Трудовой распорядок и дисциплина труда регулируются правилами внутреннего трудового распорядка.

### 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, осуществляется в соответствии с приказами.

### 8. Охрана труда.

Проведена специальная оценка условий труда. Материалы специальной оценки условий труда оформлены и утверждены.

### 9. Проведение аттестации работников.

Аттестация работников учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации, утвержденном в установленном порядке.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.  
Заклученные договора о материальной ответственности соответствуют требованиям законодательства.

Ведущий специалист отдела  
экономического развития Администрации  
Родионово-Несветайского района

И.А. Ужакина

С актом проверки ознакомлен, копию акта получил:

Кондратюк А.А. – директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Родионово-Несветайского района

« 25 » 02 2017

