

АКТ

«28» января 2019 г.

(дата составления акта)

№ 1

18 ч.00 мин.

(время)

Минимущество Рязанской области

(место составления акта)

**проверки соблюдения подведомственной организацией требований
Трудового законодательства и иных нормативно правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

По адресу: г. Рязань, ул. Солотчинское шоссе, д. 2.

(место проведения проверки)

На основании: приказа Минимущества Рязанской области от 10.01.2019 № 1-Д «О проведении плановой выездной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

(реквизиты (номер, дата) приказа органа, осуществляющего ведомственный контроль, на основании которого проведены мероприятия по контролю)

была проведена плановая выездная проверка в отношении ПБУ Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки».
(наименование подведомственной организации)

Дата и время проведения проверки: с 15.01.2019 по 28.01.2019 с 14.30 – 18.00.

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней.

Лица, проводившие проверку:

- Андрияшина Татьяна Александровна – первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области;

- Морозова Наталья Александровна – начальник управления правового обеспечения и финансов – начальник отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров министерства;

- Мильченко Галина Александровна – консультант по правовым вопросам отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров управления правового обеспечения и финансов министерства.

- Федяева Светлана Валерьевна – главный специалист финансово-организационного отдела управления правового обеспечения и финансов министерства.

(ФИО, должность лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

- Кучуркин Алексей Алексеевич – начальник отдела правовой и кадровой работы ПБУ Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки»;

- Пискайкина Оксана Петровна – специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы ПБУ Рязанской области «Центр государственной кадастровой оценки».

(ФИО, должность представителей проверяемой организации)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений НПА):

1. Положений ст. 60.2 ТК РФ.

При совмещении должностей согласно ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. При этом работодатель обязан установить содержание и объем дополнительной работы.

В ряде случаев, ПБУ РО «Центр ТКО» при поручении работникам дополнительной работы в рамках совмещения должностей, ее содержание и объем не установлены.

Так, на период проверки должностные обязанности по вакантной должности администратора отдела общего обеспечения дополнительно возложены одновременно на 2-х сотрудников:

- начальника отдела правовой и кадровой работы Кучуркина Алексея Алексеевича (дополнительное соглашение от 16.04.2018 № 06/04-СД к трудовому договору от 08.12.2017 № 13);

- водителя автомобиля Грибова Василия Валерьевича (дополнительное соглашение от 01.11.2018 № 18/11-СД к трудовому договору от 16.08.2018 № 31).

Указанные дополнительные соглашения содержат указание, что объем дополнительной работы определен должностной инструкцией администратора отдела общего обеспечения.

Между тем, содержание дополнительной работы и распределение ее объема, поручаемого каждому из указанных сотрудников, не определены.

Указанная неопределенность с содержанием и объемом дополнительно исполняемых функций усугубляется тем, что на период временного отсутствия сотрудника, выполняющего дополнительную работу, его функции (часть из них) также дополнительно возлагается на очередного работника. Например часть работы Кучуркина А.А. как администратора, на период его отсутствия, возложена на Галуз Анастасию Валерьевну (приказ от 11.05.2018 № 10-ок).

Комиссией также отмечено, что согласно ст. 60.2 ТК РФ срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. В рассматриваемых случаях приказы по личному составу о совмещении должностей Кучуркиным А.А. и Грибовым В.В., а также письменные согласия

данных сотрудников, отсутствующим. В приказе о совмещении должности *Галус А.В. содержится запись, что работник получил образцы должностной инструкции (без указания каких либо реквизитов или иных данных идентифицирующих данный документ).*

2. Положений ст. 62 ТК РФ.

Согласно ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Соблюдение указанного положения возможно лишь в случае надлежащего учета и хранения кадровых документов.

В соответствии с п. 4.20 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 приказ по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения.

Сроки хранения кадровых документов определены Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». В соответствии п. 19 указанного Перечня срок хранения приказов по личному составу 75 лет.

В ГБУ РО «Центр ГКО» приказы по личному составу разделены на акты с литерой «К» - приказы по личному составу (согласно номенклатуре отдела правовой работы от 28.12.2017 срок хранения 75 лет) и с литерой «ОК» - основная кадровая деятельность (согласно номенклатуре отдела правовой работы от 28.12.2017 срок хранения 5 лет).

Данное разделение актов по личному составу неправомерно. Указанное может повлечь в будущем нарушение прав работников обратившихся за документами, связанными с их работой в учреждении.

Так же комиссией отмечено следующее.

В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации любой организационно-правовой формы: обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

В организации ежегодно должна составляться номенклатура дел на основании номенклатур дел ее структурных подразделений. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением, проверяющим правильность определения сроков хранения документов.

В ГБУ РО «Центр ГКО» номенклатура дел отсутствует. Проверяющим была представлена номенклатура дел только одного структурного подразделения (отдел правовой работы от 28.12.2017) с указанием ошибочных сроков хранения кадровых документов.

3. Положений ст. 120 ТК РФ.

В ходе проверки установлена недоплата компенсации за неиспользованный отпуск:

- в размере 478,02 руб. Лыкову А.В. вследствие округления дней компенсации отпуска до 2 дней, что противоречит ст.115 ТК РФ; 2897,10 – ((2897,10/2)*2,33) = 478,02;

- в размере 671, 88 руб. Осмирко С.А. вследствие округления дней компенсации отпуска до 16 дней, что противоречит ст.115 ТК РФ. 34678,08 – ((34678,08/16)*16,31) = 671,88.

Помимо выявленных нарушений комиссией отмечен ряд замечаний по вопросам кадровой работы в ГБУ РО «Центр ГКО».

1. В соответствии со ст. 195.1 ТК РФ знания, умения, профессиональные навыки и опыт работника определяют его квалификацию. Квалификация выступает определенным критерием в ряде трудовых правоотношений, в т.ч. при сокращении штата или численности сотрудников.

В ходе проверки отмечено, что в ГБУ РО «Центр ГКО» в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом от 17.04.2018 № 32 установлен Перечень иных периодов работы для исчисления стажа работы, дающего право на установление повышенного коэффициента за стаж работы.

Согласно указанному перечню (приложение № 8 к Положению) в стаж работы засчитывается время работы на должностях на предприятиях, в учреждениях и организациях опыт и знание работы в которых необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

Согласно протоколом заседания, созданной в учреждении комиссии по установлению стажа работы, выводу о том, что работник обладает требуемыми опытом и знаниями делаются исключительно на основании записей в его трудовой книжке. Информации об исследовании конкретных функций ранее исполняемой работы и их соотношение с трудовыми функциями по должности занимаемой в настоящее время, в протоколах не содержится.

2. Кадровые приказы содержат поручения без указания сроков их исполнения и ответственных исполнителей поручаемых мероприятий (например, п. 2 Приказа от 27.10.2017 № 11 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»). Указанное приводит к тому, что данные поручения носят декларационный характер, нет лиц ответственных за их исполнение.

3. Письменные заявления сотрудников (о приеме на работу, переводах на другую должность и пр.) являющиеся основаниями к изданию соответствующих актов (приказов) хранятся отдельно от последних, без соблюдения какой либо хронологии. В связи с этим, обращение, поиск и ознакомление с данными заявлениями и их соответствие к изданным кадровым приказам, затруднительно.

Нарушений не выявлено: по перечню контрольных вопросов согласно приложению к настоящему акту. Проверка контрольных вопросов осуществлялась в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными МТСЭН Рязанской области от 01.10.2018, выборочным способом в отношении 10 сотрудников:

- основного персонала: Шишковой Е.М. – кадастровый оценщик, Кутуковой Д. А. – помощник специалиста; Михаревой Е.А. – аналитик;
- вспомогательного персонала: Мележик Н.В. – экономист, Леонтьева О.В. - помощник руководителя, Грибов В.В. – водитель автомобиля;
- административно-управленческого персонала: - Бутровой О.В. – заместитель директора, Кучуркина А.А. – начальника отдела; Поляковой Н.Ю. – специалист по закупкам, Галуз А.В. – юристконсульт 1 категории.

Срок устранения нарушений: 01.03.2019 года

Подпись должностных лиц подлежащей ответственности организации, присутствовавших при проведении проверки:

Кучуркин А.А.



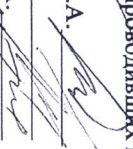
Пискайкина О.П.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Андрияшина Т.А.



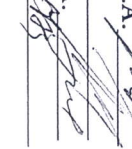
Морозова Н.А.



Мильченко Г.А.



Федяева С.В.



Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области

М.А. Майоров

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



28.01.2019