

**Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты**  
(наименование органа исполнительной власти Ростовской области или органа  
местного самоуправления)

**ДТСР города Шахты**  
(место составления акта)

**«15» декабря 2022 г.**  
(дата составления акта)

**16-00**  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**«15» декабря 2022 г. № 41**

**По адресу:**

346500, г. Шахты, пр. Победа Революции, 100  
(место проведения проверки)

**На основании:**

приказа от 12.12.2022 №42 ДТСР города Шахты  
(документа с указанием реквизитов (номер, дата))

муниципального бюджетного учреждения города Шахты Ростовской области  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1»

Директор – Брюховецкая Людмила Михайловна

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность  
руководителя) (плановая/внеплановая)

**Дата и время проведения проверки:**

«15» декабря 2022 года с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. Продолжительность  
7 час. 00 мин.

**Общая продолжительность проверки:**

1 рабочий день / 7 часов.

(рабочих дней/часов)

**Акт составлен:** ДТСР города Шахты

(название органа местного самоуправления)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

12.12.2022, 11-00.;

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

**Лицо(а), проводившее проверку:**

Главный специалист организационно-правового отдела Барвинок Лариса Петровна

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае  
привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области  
указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

**При проведении проверки присутствовали:**

Директор – Брюховецкая Людмила Михайловна

Главный бухгалтер – Белецкая Ирина Юрьевна

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица  
присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

**Сведения о результатах проведения проверки:**

Согласно предоставленной информации на момент проведения проверки:

Численность работников по штатному расписанию – 306 чел., из них подлежат  
прохождению обязательного медицинского осмотра – 306 чел.;

- совместителей – 2чел;
- инвалидов по общему заболеванию –15чел.;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет – 9чел.;
- иностранная рабочая сила не используется;
- труд несовершеннолетних не используется.

На предприятии в наличии приказы о приеме работников, ведется учет документов, необходимых для приема, согласно ст.65, 68 ТК РФ; Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Правильно и полно заполняются Карточки формы Т-2 «Личная карточка работника», ознакомление работника с содержанием осуществляется согласно ст. 66 ТК РФ, приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Из предоставленной книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них следует, что трудовые книжки работникам выдаются в день увольнения, без нарушений сроков.

Минимальная заработная плата не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст.2 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, своевременно и в полном объеме (ст.21 ТК РФ).

Своевременно повышается размер ставок заработной платы, окладов (разрядов) применения категории;

Согласно ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно 05 и 20 чисел месяца. Задолженность по заработной плате на момент проверки отсутствует.

Согласно ч.1 ст.136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение установленного срока, соответственно, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки работникам выдаются на руки.

Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставленных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работники извещены под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится в установленные трудовым законодательством сроки, т.е. не позднее, чем за три дня до его начала.

Согласно ст.140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.



Согласно Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и ст. 214 Трудового Кодекса РФ на момент проверки специальная оценка рабочих мест проведена.

Работодателем организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки согласно требованиям п.13 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальными средствами индивидуальной защиты», утвержденных приказом от 1 июня 2009 г. № 290н).

В учреждении осуществляется контроль за своевременным проведением инструктажей, все работники проходят инструктаж по охране труда при приеме на работу.

Работники ознакомлены под роспись с должностной инструкцией по охране труда.

Работники, ответственные за охрану труда в учреждении, своевременно прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда.

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлено:

- **Штатное расписание**
- нарушений не выявлено;
- **Оформление приема на работу, увольнение**
- нарушений не выявлено;
- **Рабочее время и время отдыха**
- нарушений не выявлено;
- **Дисциплина труда и трудовой распорядок** – нарушений не выявлено;
- **Материальная ответственность сторон договора** – нарушений не выявлено;
- **Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями** – нарушений не выявлено;
- **Особенности регулирования труда отдельных категорий работников** – нарушений не выявлено;
- **Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров** – нарушений не выявлено;
- **Оплата труда**
- нарушений не выявлено;
- **Организация работы по охране труда**
- нарушений не выявлено;
  
- **Количество несчастных случаев на производстве в 2020, 2021г.** – нет.

Прилагаемые к акту документы: нет

Подписи лиц, проводивших проверку:





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

Директор муниципального бюджетного учреждения города Шахты Ростовской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1» Брюховецкая Людмила Михайловна

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«15» декабря 2022г.

  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_