

**Департамент транспорта и дорожного
хозяйства Приморского края**

УТВЕРЖДАЮ

**АКТ
о проведении проверки**

22 декабря 2017 года

Директор департамента
транспорта и дорожного
хозяйства Приморского
края

_____ А.В. Швора

Комиссия в составе: Терлецкой И.В., начальника отдела разработки государственных программ и бюджетного планирования; Фроловой Е.М., главного консультанта отдела организационного обеспечения; Дмитрук А.В., главного консультанта отдела правового обеспечения, на основании приказов департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края: от 31.12.2016 № 423-ОД «Об утверждении плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных департаменту транспорта и дорожного хозяйства Приморского края краевых государственных учреждениях, на 2017 год»; от 14.11.2017 № 339-ОД «О внесении изменений в приказ от 30.12.2016 № 423-ОД», провела проверку соблюдения законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в КГКУ «Примуправтодор» в период с 27 ноября по 15 декабря 2017 года.

1. Социальное партнерство в сфере труда:

Краевое государственное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог Приморского края» (КГКУ «Примуправтодор») (далее – Учреждение) коллективного договора не имеет.

Социально-трудовые отношения в Учреждении регулируются обязательными трудовыми договорами, заключаемыми между работодателем и работником.

2. Оформление трудовых договоров

- соответствие содержания трудового договора статье 57 Трудового Кодекса Российской Федерации:

Трудовые договоры, заключенные с работниками предприятия содержат обязательные условия, установленные ст. 57 Трудового кодекса РФ и Инструкцией по кадровому делопроизводству, утв. приказом директора Учреждения от 29.12.2016 № 85 (далее – Инструкция по кадровому делопроизводству).

- заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам при изменении существенных условий труда (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы труда и т.д.);

Дополнительные соглашения к трудовым договорам заключаются при изменении существенных условий труда (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы труда и т.д.) в соответствии с приложением к Инструкции по кадровому делопроизводству «Альбом форм документов кадрового производства».

Сроки извещения работников при изменении существенных условий труда соблюдаются в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

В Учреждении ведется журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

Порядок оформления прекращения трудового договора соблюдается в соответствии со ст. 84.1 Трудового кодекса РФ и Инструкцией по кадровому делопроизводству.

Работники Учреждения оформлены по внутреннему совместительству в соответствии с главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации. В Учреждении имеется внешний совместитель.

Производятся доплаты за исполнение обязанностей отсутствующего работника, надбавки за увеличенный объем работы по приказу директора, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном

стимулировании работников Учреждения, утв. приказом директора Учреждения от 29.09.2017 № 78.

3. Ведение личных дел работников организации

На всех работников предприятия ведутся личные дела, оформлены личные карточки ф. Т-2 согласно Инструкции по кадровому делопроизводству.

4. Рабочее время и время отдыха

- наличие в организации Правил внутреннего трудового распорядка.

- режим работы и время отдыха на предприятии соблюдается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утв. приказом директора Учреждения от 14.11.2016 № 69.

5. Оплата и нормирование труда:

- наличие Положения об оплате труда:

В Учреждении имеется Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, утв. приказом директора Учреждения от 29.09.2017 № 78;

- соответствие установленных окладов квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп:

Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника) установлены в трудовом договоре в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- наличие разработанных и утвержденных показателей, критериев и порядка оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат:

Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения разработаны и утверждены показатели оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат;

- наличие (либо отсутствие) формального подхода при установлении стимулирующих выплат:

- формальный подход при установлении стимулирующих выплат на предприятии отсутствует;

- соответствие сроков выплаты заработной платы в установленные в организации дни:

- сроки выплаты заработной платы в Учреждении установлены в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата выплачивается двумя частями: первая часть за фактически отработанное время за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;

- соблюдение сроков расчета при увольнении:

Сроки расчета при увольнении соблюдаются в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника;

- наличие Положения о нормировании труда:

Положение о нормировании труда на предприятии отсутствует;

- соблюдение порядка внедрения норм труда:

Порядок внедрения норм труда не применяется в связи с отсутствием Положения о нормировании труда в Учреждении.

6. Соблюдение гарантий и компенсаций, из них:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодный оплачиваемый основной и дополнительный отпуск работникам предоставляется согласно утвержденного графика отпусков, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется, Положением о порядке и условиях предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения, утв. приказом директора Учреждения от 18.09.2017 № 76.

- при направлении в служебные командировки:

При направлении в служебную командировку работнику в соответствии со ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются все гарантии и компенсации, в Учреждении разработано Положение о служебных командировках, утв. приказом директора Учреждения от 19.12.2016 № 78;

- при совмещении работы с получением образования:

Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, установленные статьей 187 Трудового кодекса Российской Федерации установлены для лиц, направляемых работодателем для повышения квалификации за счет средств работодателя. В частности, работники получают компенсацию стоимости проезда к месту учебы и обратно для прохождения обучения, возмещение расходов по найму жилья, суточные в размерах, установленных для служебных командировок работников Учреждения. Условия, порядок, оплата стоимости обучения, компенсации расходов работникам, повышающим квалификацию за счет средств работодателя, содержатся в Положении об обучении работников Учреждения, утв. приказом директора от 29.12.2016 № 83.

7. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

В Учреждении для работников созданы необходимые условия для соблюдения дисциплины труда в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденного приказом директора Учреждения от 14.11.2016 № 69.

8. Охрана труда:

- наличие нормативной правовой базы по охране труда в организации:

В Учреждении ведется работа по соблюдению требований охраны труда, приняты локальные нормативные акты, согласно которых утверждены:

- План мероприятий по охране труда от 28.10.2016;

- Инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда, утв. приказом директора Учреждения от 31.12.2014 № 6;

Программа вводного инструктажа, утв. приказом директора Учреждения от 31.12.2014 № 6/1;

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте, утв. приказом Учреждения от 10.05.2016 № 33/1;

Приказ директора Учреждения от 30.06.2016 № 184-ОД «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций краевого государственного казенного учреждения «Приморское управление автомобильных дорог»;

Приказ директора Учреждения от 19.08.2016 № 49 «Об организации работы по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты»;

Положение по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), утв. приказом директора департамента от 13.02.2017 № 10;

Положение о расследовании и учете несчастных случаев от 11.04.2016.

- проведение инструктажа работников по охране труда (вводный, первичный, целевой, повторный):

В Учреждении при приеме на работу и заключении трудового договора с работником проводится вводный инструктаж по охране труда, с отражением подписи инструктируемого и подписи инструктирующего в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты:

Порядок выдачи средств индивидуальной защиты определен приказом директора Учреждения по обеспечению работников СИЗ, утв. приказом от 13.02.2017 № 10.

Работникам, выполняющим трудовые функции по проведению полевых работ по обследованию мостовых сооружений и выполнению приемки скрытых работ и контроля качества при строительстве,

реконструкции, капитальном ремонте и ремонте мостовых сооружений, а также работникам, осуществляющим приемку работ по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них, контроля качества выполняемых подрядными организациями работ, выдается СИЗ, соответствующее их полу, росту и размерам, по нормативам, утвержденным приказом департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края от 30.06.2016 № 184-ОД. Выдача СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ по установленной форме.

- соблюдение порядка расследования несчастных случаев на производстве:

Порядок расследования несчастных случаев на производстве соблюдается в соответствии с требованиями трудового законодательства и отражен в утвержденном Положении о расследовании и учете несчастных случаев от 11.04.2016.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора,

из них:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя на предприятии отсутствуют.

- случаи возникновения материальной ответственности работника:

случаи возникновения материальной ответственности работника на предприятии отсутствуют.

Порядок привлечения к материальной ответственности сторон трудового договора зафиксирован в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

10. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров:

Случаев рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров на предприятии не производилось.

11. Проведение аттестации работников на соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности:

В КГКУ «Примуправтодор» аттестация работников на соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности не проводилась, в связи с тем, что данное Учреждение не попадает под действие нормативных правовых актов, обязывающих проводить аттестацию работников на основании части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По итогам проверки можно сделать следующие выводы:

В целом работа по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в КГКУ «Примуправтодор» организована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Замечания, выявленные в ходе проверки:

1. Отсутствует положение о нормировании труда (ст. 160 Трудового кодекса РФ), в связи с чем порядок внедрения норм труда на предприятии не применяется.

В целях устранения выявленных замечаний, предлагается в срок до 01.06.2018:

1. Разработать положение о нормировании труда на предприятии и обеспечить соблюдение порядка внедрения норм труда.

Члены комиссии:

_____ И.В. Терлецкая

_____ Е.М. Фролова

_____ А.В. Дмитрук