

## Акт

по результатам плановой проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Областным государственным унитарным предприятием «Кожевниковское дорожное ремонтно-строительное управление»

Дата, время и место составления акта: 15.10.2019, 14-00, г. Томск, пр. Кирова, 20, каб. 14

В соответствии с Законом Томской области от 8 декабря 2017 года № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области», на основании распоряжения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент) от 13.12.2018 № 983 «Об определении плана проведения в 2019 году проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, областными государственными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями, в отношении которых Департамент по управлению государственной собственностью Томской области выполняет функции и полномочия учредителя», распоряжения департамента от 04.07.2019 № 46-о «О проведении в 2019 году плановой проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Областным государственным унитарным предприятием «Кожевниковское дорожное ремонтно-строительное управление» департаментом в составе:

Шабановой О.И. – председателя комитета экономического развития и приватизации департамента;

Коцур А.А. – консультанта комитета экономического развития и приватизации департамента;

Лукиной О.А. – главного специалиста комитета экономического развития и приватизации департамента.

Срок проведения плановой проверки с 23 сентября 2019 года по 21 октября 2019 года.

26.09.2019 (с 12-00 час. – 16-40 час.) проведена плановая выездная проверка Областного государственного унитарного предприятия «Кожевниковское дорожное ремонтно-строительное управление» (далее – ОГУП «Кожевниковское ДРСУ», Предприятие), расположенного по адресу: 636161, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Кирова, 40, директор ОГУП «Кожевниковское ДРСУ» – Оккель Виктор Германович.

При проведении проверки присутствовала Емельянова Мария Анатольевна – инспектор по кадрам ОГУП «Кожевниковское ДРСУ».

При проведении проверки были проанализированы следующие документы:

штатное расписание ОГУП «Кожевниковское ДРСУ», утвержденное приказом ОГУП «Кожевниковское ДРСУ» от 29.12.2018 № 88-1-п;  
книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  
приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Кроме того, выборочно проверены на предмет правильности ведения и заполнения трудовые книжки, личные карточки по форме Т-2 (далее – личная карточка), приказы по личному составу, документы об образовании работников предприятия и т.д..

Целью проведения проверки является: выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в частности выполнения работодателем обязанности по ведению и хранению трудовых книжек.

В ходе выборочной проверки представленных Предприятием документов было установлено следующее:

1. В соответствии с пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила) трудовые книжки и вкладыши в них хранятся в сейфе.

2. В соответствии с пунктом 45 Правил ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек на момент проведения проверочных мероприятий отсутствует.

В должностной инструкции инспектора по кадрам установлена обязанность по заполнению, учету, хранению трудовых книжек, а также по внесению записей о поощрениях и награждения работников.

3. В соответствии с пунктом 40 Правил ведутся Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (далее – Книга учета) и приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В нарушение пункта 41 Правил Книга учета и приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее не пронумерованы, не прошнурованы, не заверены подписью директора Предприятия, а также отсутствует скрепление сургучной печатью или опломбировка.

В соответствии с пунктом 41 Правил в Книге учета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь, при этом:

в Книгу учета не внесены сведения о серии и номере трудовой книжки или вкладыша в неё по позиции № 126; отсутствует запись о дате приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее по позициям Книги учета №№ 123, 129, о дате выдачи на руки трудовой книжки при увольнении по позициям №№

8, 130, 149; о дате и номере приказа (распоряжения) иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника по позициям №№ 124 – 127, 129, 132 и 139 – 147 и т.д.

4. В нарушение пункта 21 Правил у отдельных сотрудников выявлено отсутствие записи о времени обучения на курсах по повышению квалификации. Например, среди прочих: в трудовую книжку Жиловой Л.И. при наличии удостоверения о краткосрочном повышении квалификации № 199 от 15.04.2013, Халатян А.Т. при наличии удостоверения о повышении квалификации ААА 000187 от 2014 года и ААА 000183 от 2014 года.

5. В нарушение пункта 9 Правил не внесена запись об образовании, профессии, специальности в трудовую книжку Демидовой О.Н.

В нарушение пункта 26 Правил не изменена запись об образовании, профессии, специальности в трудовой книжке. Например, среди прочих проверенных: в трудовой книжке Зарина С.В. при наличии диплома о высшем образовании ЭВ № 673779 по специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство», Алтуховой С.В. при наличии диплома о высшем образовании ДВС 0949599 по специальности «экономика и управление аграрным производством».

В нарушение пункта 1.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее – Инструкция) в трудовой книжке Жиловой Л.И. запись об образовании «высшее» сделана простым карандашом.

6. В нарушение пункта 2.1 Инструкции в трудовой книжке Федорова Я.В. отсутствует подпись владельца трудовой книжки на титульном листе.

В соответствии с пунктом 12 Правил с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. В выборочно проверенных личных карточках отдельных работников Предприятия подписи отсутствуют. Например, среди прочих: при наличии трех записей в личной карточке Харченко Н.Н. в разделе «Прием на работу и переводы на другую работу» нет ни одной подписи в столбце «Подпись владельца трудовой книжки».

7. В нарушение пункта 4 Правил у отдельных сотрудников отсутствует запись о переводе работника на другую работу. Например, среди прочих: в трудовой книжке Федорова Я.В. отсутствует запись о переводе на должность водителя автокрана на основании приказа ОГУП «Кожевниковское ДРСУ» от 26.07.2004 № 98-к.

8. Выявлены ошибки в реквизитах документов, являющихся основанием для внесения записей в трудовую книжку. Например, среди прочих: Харченко Н.Н. переведена на должность заместителя главного бухгалтера на основании приказа ОГУП «Кожевниковское ДРСУ» от 11.02.2003 № 25-к, при этом в трудовой книжке указано «Приказ № 25 от 01.01.2003», Емельянов М.В. переведен на должность водителя а/м КДМ на основании приказа ОГУП «Кожевниковское ДРСУ» от

19.06.2007 № 36 – л/с, при этом в трудовой книжке указано «Приказ № 36 от 19.06.2007».


Копии документов, подтверждающих указанные в акте нарушения, прилагаются на 30 листах.

Лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек - Емельянова Мария Анатольевна инспектор по кадрам ОГУП «Кожевниковское ДРСУ».


По результатам проверки рекомендовать ОГУП «Кожевниковское ДРСУ»:

1. Устранить замечания, указанные в акте проверки.
2. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности лица, по вине которого допущены выявленные нарушения.
3. Представить в департамент информацию о принятых мерах, об устранении нарушений, указанных в акте проверки, в течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего акта директором ОГУП «Кожевниковское ДРСУ», с предоставлением копий соответствующих документов, подтверждающих устранение нарушений трудового законодательства.


Председатель комитета  
экономического развития и  
приватизации департамента

 О.И. Шабанова

Консультант комитета  
экономического развития и  
приватизации департамента

 А.А. Коцур

Главный специалист комитета  
экономического развития и  
приватизации департамента

 О.А. Лукина

Экземпляр акта проверки получил:

Директор ОГУП «Кожевниковское ДРСУ»

16.10.2019



ПОДПИСЬ

Окунев В.Г.

Ф.И.О.