

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 бюджетным специализированным учреждением «Областное имущество казначейство»

Дата, время и место составления акта: с 20 ноября 2023 года 9:00 до 22 ноября 2023 года 18-00, г. Томск, пр. Кирова, 20, каб. 19

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 12.12.2022 № 168-о «Об утверждении Плана проведения в 2023 году проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжения Департамента от 19.09.2023 № 71-о «О проведении в 2023 году плановой проверки в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, областным государственным бюджетным специализированным учреждением «Областное имущество казначейство» комиссией в составе:

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

Корневой Л.Е. – председателя комитета документационно-кадровой работы Департамента;

Улусянц Т.А. – консультанта комитета экономического развития и приватизации Департамента;

Патлусовой Е.Л. – главного специалиста комитета экономического развития и приватизации Департамента,

в период с 23 октября 2023 года по 17 ноября 2023 года проведена плановая проверка в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении областного государственного бюджетного специализированного учреждения «Областное имущество казначейство» (далее – ОГБСУ «ОИК», Учреждение), в том числе осуществлен выезд в ОГБСУ «ОИК» 17 ноября 2023 года с 13-30 час. до 15-45 час.

Проверяемый период: с 1 января 2023 года по 1 октября 2023 года.

Цель проведения проверки: выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части ведения и хранения трудовых книжек, личных карточек работников ОГБСУ «ОИК».

Предмет проверки: сведения, содержащиеся в документах, и принимаемые ОГБСУ «ОИК» меры по соблюдению трудового законодательства.

Организация	Областное государственное бюджетное специализированное учреждение «Областное имущественное казначейство»
ОГРН, ИНН	1027000910903, 7017019556
Местонахождение организации	634009, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 41
Руководитель	Селицкий Геннадий Зенонович (назначен распоряжением Администрации Томской области от 115.10.2021 № 633-ра, трудовой договор № 24/2021 от 18.10.2021, сроком до 17.10.2026)

В проверяемом периоде с 1 января 2023 года по 1 октября 2023 года должность специалиста по персоналу ОГБСУ «ОИК» занимала Зенкова Екатерина Андреевна.

Во время проведения проверки присутствовала Зенкова Екатерина Андреевна, назначенная приказом ОГБСУ «ОИК» от 01.03.2022 № 14.

При проведении проверки были проанализированы следующие документы:

- штатное расписание ОГБСУ «ОИК», утвержденное приказом Учреждения от 22.02.2023 № 14, в том числе с учетом изменений, внесенных приказами от 19.04.2023 № 44, от 29.05.2023 № 56, от 30.06.2023 № 84, от 04.09.2023 № 110, от 13.10.2023 № 128;
- 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, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – личная карточка), трудовые договора, сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) и т.д.

Проверка проводилась в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее – Порядок).

В ходе выборочной проверки представленных Учреждением документов было установлено следующее:

1. В проверяемом периоде Учреждение осуществляло ведение и хранение трудовых книжек сотрудников в соответствии с Порядком.

1.1. Согласно пункту 41 Порядка трудовые книжки и вкладыши в них хранятся в сейфе.

1.2 В соответствии с пунктом 42 Порядка ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Приказом от 01.09.2021 № 14 «О назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, признании утратившим силу приказ от 15.01.2014 № 8 «О назначении ответственного за работу с трудовыми книжками», а также отдельных пунктов приказов» (с учетом изменений, внесенных приказом ОГБСУ «ОИК» от 28.03.2022 № 30) лицом, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников ОГБСУ «ОИК», дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при

увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, назначена специалист по персоналу Зенкова Е.А.

В соответствии с пунктами 3.1.10 раздела 3 должностной инструкции специалиста по персоналу от 01.03.2022 № 6/н установлены обязанности осуществлять ведение и хранение трудовых книжек руководителя и работников Учреждения.

1.3. Согласно пункту 40 Порядка ведутся книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (далее – книга учета) и книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В соответствии с абзацем 4 пункта 40 Порядка книга по учету бланков трудовой книжки и книга учета пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя Учреждения и печатью организации.

В книге учета указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выдаваемые работникам вновь, с указанием серии и номера, что соответствует абзацу 2 пункта 40 Порядка.

1.4. По результатам рассмотрения записей трудовых книжек работников, принятых на работу в ОГБСУ «ОИК» в проверяемом периоде, комиссией установлено соответствие вносимых записей кадровым решениям Учреждения.

2. Учреждение в проверяемом периоде осуществляло ведение личных карточек работников по форме Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

В личной карточке Складчиковой И.А. выявлено несоответствие сведений об образовании: в личной карточке указана квалификация по документу об образовании «инженер», в трудовой книжке в строке «профессия, специальность» указано «техник».

3. Комиссией выборочно проверены представленные на бумажном носителе сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1), подаваемые Учреждением в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Томской области за проверяемый период и установлено отсутствие подписей руководителя Учреждения.

Согласно пункту 1.15 Приложения 2 к постановлению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 октября 2022 года № 245п Форма ЕФС-1 на бумажном носителе подписывается руководителем (уполномоченным представителем страхователя) и заверяется печатью организации. Поля «Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя)», «Подпись», «Расшифровка подписи» (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

4. Согласно части 1 статьи 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Проверкой установлено, что Учреждением срочные и бессрочные трудовые договоры заключены с работниками в письменной форме.

В нарушение части 1 статьи 67 ТК РФ получение работниками экземпляров трудовых договоров не подтверждено подписями работников на экземплярах трудовых договоров, хранящихся у работодателя.

Выводы комиссии по результатам проверки:

1. Отсутствуют подписи руководителя Учреждения в представленных на бумажном носителе сведениях для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1), подаваемые Учреждением в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Томской области.

2. Установлено нарушение части 1 статьи 67 ТК РФ – получение работниками экземпляров трудовых договоров не подтверждено подписями работников на экземплярах трудовых договоров, хранящихся у работодателя.

3. Выявлено несоответствие сведений об образовании в личной карточке и в трудовой книжке Складчиковой И.А.

По результатам проверки рекомендовать ОГБСУ «ОИК»:

1. Устранить замечания, указанные в акте проверки;

2. 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 ОГБСУ «ОИК», с предоставлением копий соответствующих документов, подтверждающих устранение нарушений.

Срок: 29.12.2023.

Председатель комитета экономического развития и приватизации Департамента



О.И. Шабанова

Председатель комитета документационно-кадровой работы Департамента



Л.Е. Корнева

Консультант комитета экономического развития и приватизации Департамента



Т.А. Улусянц

Главный специалист комитета экономического развития и приватизации Департамента



Е.Л. Патлусова

Экземпляр акта проверки получил:

Директор ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство»

22.11.2023

дата



подпись

Сергей В. С

Ф.И.О.

с выражением