С 2 ноября 2020 года по 30 ноября 2020 года Администрацией Бакчарского района проводилась проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном казенном образовательном учреждении «Вавиловская средняя школа».

**Сведения о результатах проверки.**

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлены нарушения трудового законодательства:

1. В соответствии с частью 1 статьи 67 ТК РФ получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Однако, на экземплярах трудовых договоров, дополнительных соглашений, хранящихся в МКОУ «Вавиловская сош», отсутствуют подписи работников, подтверждающие получение второго экземпляра договора, дополнительных соглашений к трудовому договору.
2. Согласно части второй статьи 66 ТК РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В соответствии с пунктом 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, 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.

Запись о переводе работника на должность внесена в личную карточку работника, однако подпись, подтверждающая его ознакомление с данной записью, отсутствует.

В личной карточке одного работника отсутствует запись о переводе на другую должность.

Аналогичные нарушения (отсутствие подписей) выявлены в личных карточках 15 работников.

**Личные карточки** оформляются по унифицированной форме N Т-2 («Личная карточка работника»), утвержденной [постановлением](https://garant-vrn.ru/dok/main/) Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (далее — Постановление № 1). Пунктом 8 раздела I данной формы предусмотрено указание в личной карточке сведений о стаже работы сотрудника (общем, непрерывном, дающем право на надбавку за выслугу лет, другом). В Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной [документации](https://garant-vrn.ru/dok/), утвержденных Постановление № 1 (далее — Указания) закрепляется, что стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации, и другое) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

Однако в ряде личных карточек записи о стаже отсутствуют.

1. В соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Согласно ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится **не позднее чем за три дня до его начала**. Однако в течение 2019 года и за 10 месяцев 2020 года оплата отпускных производилась с нарушением статьи 136 ТК РФ.
2. В соответствии с 140 статьёй ТК РФ расчёт при увольнении сотрудников должен производиться не позднее дня увольнения сотрудника. Однако в 2020 году Учреждением допускались нарушения при выплате расчёта при увольнении сотрудников.
3. В трудовых договорах с работниками должность указана не в соответствии со штатным расписанием.

**Срок для принятия мер по устранению нарушений трудового законодательства: нарушения должно быть устранены МКОУ «Вавиловская средняя общеобразовательная школа» не позднее 01.02.2021.**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Томской области от 08.12.2017 № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области» **отчет о принятых мерах по устранению нарушений** трудового законодательства **направляется в Администрацию Бакчарского района** не позднее **пяти календарных дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки**. К отчету прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

Согласно части 3 указанной статьи в случае если подведомственная организация не устранила нарушения трудового законодательства, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки, **направляет информацию об указанных нарушениях в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.