

Отчет об исполнении ежегодного плана проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях за 2020 год

Администрацией Оконешниковского муниципального района Омской области в 2020 году осуществлялся ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в соответствии с Законом Омской области от 27 мая 2016 года № 1882-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", распоряжением Главы Оконешниковского муниципального района Омской области от 09.12.2019 № 358-р «Об утверждении Плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях на 2020 год». Проверка проводилась рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, состав которой утвержден Распоряжением Главы Оконешниковского муниципального района Омской области от 07.07.2016 № 213-р.

План проведения проверок ведомственного контроля исполнен на 100%. Всего проверено 8 муниципальных учреждений. По результатам проверок оформлено 8 актов проверок и выдано 8 представлений об устранении выявленных нарушений. Должностные лица проверяемых муниципальных учреждений к дисциплинарной ответственности не привлекались.

Всего выявлено 99 нарушений, из них:

1. В сфере трудовых отношений:
 - 1) Наличие правил внутреннего трудового распорядка, их соответствие нормам действующего законодательства - 1.
 - 2) Соответствие коллективного договора нормам действующего законодательства (при его наличии) – 7.

- 3) Наличие положения об оплате труда, его соответствие нормам действующего законодательства – 9.
 - 4) Ознакомление с локальными нормативными актами – 10.
2. В сфере кадрового делопроизводства:
- 1) Правила ведения и хранения трудовых книжек – 1.
 - 2) Содержание трудового договора (дополнительного соглашения) – 37.
 - 3) Наличие графика отпусков. Своевременность формирования. Извещения работника о времени начала отпуска – 1.
 - 4) Порядок учета персонала (заполнение карточки формы Т-2) – 24.
 - 5) Оформление приказов по личному составу – 9.

Все выявленные нарушения подведомственными муниципальными учреждениями устранены в полном объеме и в установленные сроки.

Заместитель председателя рабочей группы
по осуществлению ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права



С.В. Носов