Приложение № 3

к Положению **«**О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Михайловского сельского поселения»

**Администрация Михайловского сельского поселения**

с.Михайловка "26" декабря 2018 г. 15-00

(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ N 1**

По адресу/адресам: Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Колхозная, дом 83\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения администрации Михайловского сельского поселения от 07.12.2018 № 80-ра «О проведении плановой (внеплановой) проверки»

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении: (плановая/внеплановая)

Муниципального казённого учреждения «Управление хозяйственного обеспечения администрации Михайловского сельского поселения» - МКУ «УХО АМСП»), директор, Дейкалюк Юрий Юрьевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки: "26" декабря 2018 г. с 8 час. 00 мин. до 12 час.00 мин. Продолжительность "26" декабря 2018 г. с 13 час.00 мин. до 14 час.50 мин. Продолжительность 6ч.50 мин.

Общая продолжительность проверки: 1 рабочий день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: администрация Михайловского сельского поселения

(наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

Дейкалюк Ю.Ю., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8-00, 26.12.2018

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

1. Сердюк Марина Михайловна, начальник общего отдела администрации Михайловского сельского поселения;
2. Тимохина Валентина Васильевна, главный специалист общего отдела администрации Михайловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и социального развития Приморского края указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

директор МКУ «УХО АМСП», Дейкалюк Юрий Юрьевич\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старший бухгалтер МКУ «УХО АМСП», Мартынова Татьяна Константиновна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки: в подведомственной организации (МКУ «УХО АМСП») нарушений соблюдения в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права не обнаружено.

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): Дейкалюк Юрий Юрьевич, директор МКУ «УХО АМСП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"26" декабря 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Для проведения проверки МКУ «УХО АМСП» были запрошены следующие правовые и локальные нормативные акты, документы при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях:

1. Коллективный договор - отсутствует;
2. Правила внутреннего трудового распорядка – имеются в наличии, утверждены приказом МКУ «УХО АМСП» от 28.12.2012 № 15-п (с изменениями и дополнениями);
3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников - имеется в наличии и утверждены, в том числе положение об оплате труда – утвержденное приказом МКУ «УХО АМСП» от 30.12.2013 № 20-п (с изменениями и дополнениями), премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание – имеется в наличии, утверждено приказом МКУ «УХО АМСП» от 29.05.2018 № 21-п;
5. График отпусков на 2018 год – имеется в наличии, утвержден приказом от 12.12.2017 № 25-п; а также график отпусков на 2019 год – приказ от 14.12.2018 № 33-п.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним - имеются;

трудовые книжки – имеются и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ,

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – имеется и ведется согласно требований ТК РФ.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее – имеется в наличии;

1. Личное дело руководителя и специалистов – имеются в наличии и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ,

личные карточки работников (формы Т-2) – имеются в наличии и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ, документы, определяющие трудовые обязанности работников – имеются в наличии и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ, утверждены днём приема на работу;

1. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) – имеются в наличии и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ;
2. Приказы об отпусках – имеются и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ, командировках – приказы отсутствуют по причине не направления работников в командировки;
3. Приказы по основной деятельности – имеются в наличии и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству;
4. Журналы регистрации приказов – имеются и ведутся в соответствии с требованиями по делопроизводству;
5. Табель учета рабочего времени – имеется и ведётся в соответствии с требованиями по делопроизводству и ТК РФ;
6. Платежные документы – имеются и ведутся согласно бюджетного кодекса РФ, утвержденной приказом от 29.12.2017 № 30-п «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, а также правил по делопроизводству»;
7. Ведомости на выдачу заработной платы – не ведутся, т.к. заработная плата перечисляется работникам на расчетный счет банковской карты (подтверждающими документами в бухгалтерии МКУ «УХО АМСП» являются имеющиеся платежные поручения к которым прилагается реестры);
8. Расчетные листки – имеются, подшиваются в индивидуальный лицевой счет работников и экземпляр выдаётся на руки работникам под роспись**;**
9. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет – отсутствует по причине отсутствия таких категорий работников;
10. Медицинские справки – имеются, подшиваются в личное дело работника при поступлении на работу или прохождения медосмотра;
11. Договоры о материальной ответственности – имеются в личном деле работника;
12. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы – отсутствуют. Приказом МКУ «УХО АМСП» от 23.10.2015 № 29-п утверждено Положение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.Разработаны и утверждены инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере, при работе на копировально-множительных аппаратах, по оказанию первой доврачебной помощи, по охране труда для сторожа, водителя, уборщика служебных помещений от 23.10.2015 № 28-п, для инженера – программиста от 23.10.2015 № 33-п.
13. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
14. **Социальное партнерство в сфере труда.**

Муниципальное казённое учреждение «Управление хозяйственного обеспечения администрации Михайловского сельского поселения» работает без коллективного договора.

1. **Трудовой договор.**

Содержание трудовых договоров соответствует требованиям ТК РФ.

– сроки, на которые заключены договора указаны;

- трудовые договора, не заключенные и не оформленные в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ) не выявлены;

- заключения срочного трудового договора (ст.59 ТК РФ) соблюдены;

- порядок оформления совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ соблюдён;

- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой: имеется, ознакомление с ними работников проведено.

- порядок заключения (изменения) трудового договора соблюден;

- правила ведения, хранения и заполнения трудовых книжек соблюдены, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется с соблюдениеминструкции, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», в учреждении имеется Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, заполняются ведущим специалистом по кадрам, который является ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

- приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек имеется от 23.10.2015 № 30-п;

- форма трудового договора соответствует требованиям ТК РФ;

Наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них - имеется;

- порядок оформления приема работника на работу соблюден;

- приказы по личному составу изданы и их регистрация ведётся, личные карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ заполнены полностью**;**

- личные дела на руководителя и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства ведутся в полном объеме;

- проведение медицинских осмотров проводится, медицинские справки, присутствуют в личном деле работника;

- испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока не установлены;

- изменение трудового договора, в том числе на: соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления соблюдается:

форма внесения изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе на: соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления не нарушена в соответствии с требованиями по их оформлению.

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор соблюдены;

- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации не выявлено;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы не выявлены;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров соблюдены;

- работы по сокращению численности или штата работников проведены в соответствии с требованиями ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры); защиту персональных данных работников не имеется.

**Рекомендаций не имеется.**

**3. Рабочее время.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом МКУ «УХО АМСП» от 28.12.2012 № 15-п (с изменениями и дополнениями), работники ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка в Журнале ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка дня, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью.

- нормальная продолжительность рабочего времени соблюдается;

- табеля учета рабочего времени ведутся по форме № 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

- сокращение продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников соблюдены;

- продолжительность ежедневной работы, работы накануне праздничных и выходных дней - соблюдается;

- порядок привлечения работников к сверхурочной работе утвержден п.7.7 и пп.7.7.1. Правил внутреннего трудового распорядка, основания привлечения работников к сверхурочной работе не выявлены;

- ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников не выявлено;

- режим рабочего времени установлен п.7 Правил внутреннего трудового распорядка;

- сменная работа предусмотрена для кочегаров МКУ «УХО АМСП»;

- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени не предусмотрено;

- оснований и обоснованности разделения рабочего дня на части - нет.

**Рекомендаций не имеется.**

**4. Время отдыха.**

- перерыв для отдыха и питания установлен п.7 Правил внутреннего трудового распорядка, для обогревания и отдыха - не нужно;

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней соблюдается;

- порядок привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов; предоставление ежегодного основного и дополнительных (за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков - соблюдается;

- приказ об утверждении графика отпусков на текущий календарный 2019 год издан, с приказом работники ознакомлены под роспись.

Приказы о предоставлении отпуска работнику издаются на основании утвержденного графика отпусков на текущий календарный 2019 год. Журнал регистрации данных приказов имеется. Утвержденный график отпусков соответствует унифицированной форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. В личном деле работника имеется уведомление о предстоящем отпуске и приказ о предоставлении ему отпуска, с которыми работник ознакомлен под роспись за 2 недели.

- продления или перенесения ежегодного отпуска, основания; разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска соблюдаются в соответствии с ТК РФ;

- правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не выявлено, реализации права на отпуск при увольнении работника исполняются;

- случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством отсутствуют.

**Рекомендаций не имеется.**

**5. Оплата и нормирование труда.**

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, обращалось внимание на:

- государственные гарантии по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством - соблюдаются;

- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов): коллективный договор отсутствует;

- документы (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.- имеются.

МКУ «УХО АМСП» в своей деятельности руководствуется:

а) локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положением об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

б) штатным расписанием.

в) Правилами внутреннего трудового распорядка.

- установленные размеры тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат руководителю, работникам, закреплены в трудовом договоре и соответствуют законодательству;

- индексация оплаты труда производится своевременно и в соответствии с муниципальными правовыми актами, не нарушая при этом прав работников.

- оплата дополнительных выходных дней и отпусков и т.п. производится;

- удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания - не было;

- применение денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности - в соответствии с положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка и в соответствии с действующим законодательством.

Денежного воздействия на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности и применение штрафа в МКУ «УХО АМСП» не выявлено.

- соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы - выплачиваются; за почетные звания – таких работников нет. Работникам выплачиваются надбавки, которые закреплены в трудовых договорах согласно ТК РФ.

- водителю выплачивается надбавка за классность.

- высококвалифицированные рабочие, занятые на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли отсутствуют;

- сроки расчета с работниками при увольнении соблюдены;

- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала): производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон): условий, отклоняющихся от нормальных, и других случаев в МКУ «УХО АМСП» - нет**.**

- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда: тяжелых работ, с вредными, опасными или иными особыми условиями труда в МКУ «УХО АМСП» - нет.

- Районный коэффициент начислен всем работникам без исключения в размере 30%.

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.): сверхурочные работы в МКУ «УХО МСП» отсутствуют. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится согласно ст. 153 ТК РФ.

- исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу - соблюдаются.

**-** работники, совмещающие работу с обучением или повышением квалификации отсутствуют.

**-** прекращений трудовых отношений по инициативе работодателя - нет.

**-** при наступлении временной нетрудоспособности – соблюдаются. - несчастные случаи на производстве и профзаболевании – не было случаев;

-журнал регистрации несчастные случаи на производстве и профзаболевании имеется.

- направлений на медицинское обследование - нет; - избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д. - нет.

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам "расчетных листков"; соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда - соблюдаются.

**-** порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя не утверждён.Случаи простоев по вине работодателяотсутствуют.

- типовые нормы трудасоблюдаются

- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки – нормы выработки не установлены.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год): проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.)- обеспечение нормальных условий работы, правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм – соблюдаются. Задолженности по оплате труда за прошедший год и текущий квартал не имеется. Начисленная и выплаченная зарплата проверена по наличию сведений в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты – нарушений не выявлено.

**-** Задолженности по зарплате не выявлено.

**Рекомендаций не имеется.**

**6. Соблюдение гарантий и компенсаций.**

Соблюдение гарантий и компенсаций работников предусмотрено положениями Правил внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда.

**Рекомендаций не имеется.**

**7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.**

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда - соблюдены; - установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку - соблюдаются; - соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия – дисциплинарных взысканий наложено не было.

- иные вопросы, утверждены Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Рекомендаций не имеется.**

**8. Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников.**

- исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров - соблюдаются; - наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников, в том числе по охране труда, производится по мере необходимости с учетом сроков проведения обучения и полученных документов;

**Рекомендаций не имеется.**

**9. Охрана труда.**

- Правила по ТБ утверждены приказом от 05.03.2015 г. № 5.

- журналы вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой) – имеются,

- журнал регистрации несчастных случаев - имеется;

- наличие и хранение Актов формы Н-1 – случаев не выявлено;

- аттестация рабочих мест по условиям труда – проведена;

- перечень действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям - имеется;

- журнал учёта инструкций по охране труда - имеется;

- журнал учёта выдачи инструкций по охране труда организации - имеется;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - проведено;

- карточки учета и выдачи СИЗ – имеются;

- обеспечение санитарно-бытовыми помещениями - имеется;

- выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи – произведена.

**Рекомендаций не имеется.**

**10. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

- договоры материальной ответственности между работниками и работодателем заключены;

- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности не выявлены;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников выполняются;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности - нет;

- заключены все письменные договора с работниками о полной материальной ответственности;

- порядок взыскания ущерба и др. – случаев не выявлено.

**Рекомендаций не имеется.**

**11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, нарушений особенностей регулирования труда (женщин и лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет; лиц, работающих по совместительству; работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; работников, занятых на сезонных работах; других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) не выявлено .

**12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных**

**и коллективных трудовых споров.**

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав предусмотрены п.6 правил внутреннего трудового распорядка.

- комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности не создано;

- случаев рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже не имелось;

- в соответствии:

\* результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров нет;

\* вопросов, рассмотренных комиссией по трудовым спорам за отчетный период нет;

\* случаев обжалования решений комиссии нет;

\* исполнений решений комиссии по трудовым спорам нет;

\* случаи отказа от выполнения работы нет;

\* иные вопросов нет.

**Рекомендаций не имеется.**

**13. Проведение аттестации работников.**

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников в МКУ «УХО АМСП» не предусмотрена аттестация работников, Положение о проведении аттестации не утверждено.

**Рекомендаций не имеется.**