



## **1. Ведение кадрового делопроизводства**

К документарной проверке были представлены трудовые книжки работников, личные карточки формы Т-2, трудовые договоры; график отпусков, должностные инструкции, приказы по личному составу и иные локальные нормативные акты учреждения.

Проверкой установлено, что раздел трудовых книжек «Сведения о работе» работников учреждения заполнен в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года №69. Но в некоторых трудовых книжках отсутствуют сведения об образовании, профессии, специальности.

В соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», личные карточки формы Т-2 оформлены на всех сотрудников. Однако не во всех личных карточках формы Т-2 заполнены все разделы.

Рекомендовано устранить указанные нарушения в срок до 01.09.2021.

## **2. Коллективно-договорное регулирование трудовых отношений**

За проверяемый период действовало два коллективных договора. Первый коллективный договор действовал с 09.01.2017 г. по 09.01.2020г. (рег. № 7287-КД от 30.12.2016) и второй коллективный договор заключен на период с 21.04.2020г. по 21.04.2023г. (рег. №10932 - КД от 29.04.2020г.).

Коллективные договоры прошли уведомительную регистрацию в министерстве занятости, труда и миграции области.

Замечаний и фактов нарушений требований трудового законодательства при проведении коллективных переговоров, заключении коллективного договора, ознакомления работников, подведении итогов выполнения колдоговора за проверяемый период не выявлено.

## **3. Охрана труда**

К проверке были представлены: положение о системе управления охраной труда; приказ о приёме на работу специалиста по охране труда; документы о проведении специальной оценки условий труда; сертификаты и декларации соответствия на средства индивидуальной защиты; личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты; личные карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств; документ о наличии помещения для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты; утвержденный поименный список, составленный на основании утвержденного списка контингентов работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров; заключительный акт, составленный и утвержденный медицинской организацией по результатам медицинского осмотра; программа вводного инструктажа по охране труда; журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда; журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте; программа

первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте; программа обучения по охране труда; приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда; удостоверения членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации; протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов; инструкции по охране труда; документ, подтверждающий, что работодатель обеспечил наличие аптечек для оказания первой помощи; документ, подтверждающий наличие оборудованных санитарно-бытовых помещений. Фактов нарушений требований законодательства об охране труда не выявлено.

### Подпись ответственных должностных лиц за проведение проверки:

Заместитель председателя комитета  
по труду – начальник отдела  
организации охраны труда  
министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области



А.В. Егорушкин

Начальник отдела развития  
социального партнерства и коллективно-  
договорных отношений комитета по труду  
министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области



Н.А. Баранова

Референт отдела кадров  
министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области



Н.Н. Гуляева

Консультант отдела кадров  
министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области



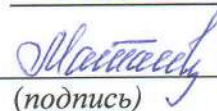
Н.С. Чугунова

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский комплекс-интернат профессионального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» А.А. Матасова

(фамилия, имя, отчество, руководителя подведомственного учреждения)

" 16 " июля 2021 года



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)  
(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ КОМПЛЕКС-ИНТЕРНАТ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ  
ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
(ГАПОУ СО «СКИПО для инвалидов и лиц с ОВЗ»)

ул. Клочкова, 81, г. Саратов, 410053  
тел.: (845-2) 52-60-69; факс (845-2) 52-60-69  
spu81@yandex.ru

ОКПО 03161175, ОГРН 1026403364426,  
ИНН 6454026970, КПП 645401001

12.08.2021 № 249/цсх

на № \_\_\_\_\_

В министерство труда и  
социальной защиты  
Саратовской области

**Отчет**

об исполнении акта проверки  
по соблюдению трудового законодательства  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Саратовской области «Саратовский комплекс-интернат профессионального обучения для  
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»  
(акт №5 от 16.07.2021 г.)

Во исполнение акта проверки в ГАПОУ СО «СКИПО для инвалидов и лиц с ОВЗ» проведены следующие мероприятия:

1) в трудовые книжки сотрудников внесены записи об образовании, профессии, специальности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

2) в личных карточках Т-2 заполнены все разделы в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Директор



А.А. Матасова

Мамыкина Елизавета Валерьевна  
8(8452)52-60-69

Получила 12.08.2021 г. И.И. Тушевца