**Информация**

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном казенном учреждении**

**«Управление капитального строительства города Нижневартовска» (проверяемый период: с 01.01.2023 по 29.02.2024)**

В соответствии с приказом департамента строительства администрации города от 20.07.2023 №47/44-П «Об утверждении плана осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, департаментом строительства администрации города на 2024 год» в период с 08.04.2024 по 27.04.2024 проведена плановая проверка муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Нижневартовска» на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в отношении следующих вопросов:

**1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:**

* содержание трудового договора и срок, на который он заключен; наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе ([статья 67](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A461CF539FB99A81A568E79C59907F53A193652F81932A5m1tDJ) ТК РФ);
* соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора [(статья 59](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A461CF539FB99A81A568E79C59907F53A193650FEm1t0J) ТК РФ);
* оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
* наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
* соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
* порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
* наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
* оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
* издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами; обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления, временного перевода работника на дистанционную работу;

* порядок и оформление прекращения трудового договора;
* наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

**2. Рабочее время и время отдыха:**

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, при направлении в командировки;

- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня;

- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

- случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, основания и порядок;

- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день) оплачиваемых отпусков;

- своевременность утверждения графика отпусков, уведомление работников о предоставляемых отпусках, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

**3. Оплата труда**:

* соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
* наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;
* соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
* осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
* правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;
* соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);
* повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;
* производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
* соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части);
* своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков расчета при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам.

По результатам проверки (акт документарной (камеральной) проверки в муниципальном казенном учреждении «Управление капитального строительства города Нижневартовска» (МКУ «УКС г. Нижневартовска» от 07.05.2024), нарушений не выявлено.