

**Администрация Мичуринского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области**

п. Мичуринский  
(место составления акта)

26 ноября 2024  
(дата составления акта)

14-00  
(время составления акта)

**АКТ № 1**

**проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

На основании Закона Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Новосибирской области», плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация Мичуринского сельсовета) на 2024 год, утвержденного распоряжением администрации Мичуринского сельсовета от 08.12.2023 № 43-р, распоряжения администрации Мичуринского сельсовета от 22.10.2024 № 36-р «О проведении плановой проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Муниципальном казенном учреждении социально-культурного объединения «Мичуринский» (далее - МКУ СКО «Мичуринский»), плановая документарная проверка проведена комиссией в составе:

- Подрешетникова Светлана Николаевна - заместитель главы администрации Мичуринского сельсовета;

- Горожанкин Александр Андреевич - заместитель главы администрации Мичуринского сельсовета;

- Филатова Людмила Владимировна - специалист администрации Мичуринского сельсовета;

- Харитоновна Анастасия Сергеевна - ведущий специалист администрации Мичуринского сельсовета;

При проведении проверки присутствовали:

Руководитель МКУ СКО «Мичуринский» - Зайков Александр Юрьевич;

Главный бухгалтер МКУ СКО «Мичуринский» - Кривошапкина Елена Анатольевна.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней, с 28 октября 2024 года по 22 ноября 2024 года. Проверяемый период с 01.01.2023 по 31.12.2023.

**Общие сведения об учреждении:**

Наименование: МКУ СКО «Мичуринский»;

Учредитель: Администрация Мичуринского сельсовета;

Юридический адрес: Новосибирская область, Новосибирский район,

п. Мичуринский, ул. Солнечная, д.10;

ЕГРЮЛ:1075475005880;

ИНН:5433169729;

ОКВЭД:91.0.

В ходе проведения проверки представлены документы:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры,
- трудовые книжки, личные дела работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников (должностные инструкции);
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- положение об оплате труда;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- положение об аттестации.

Возложение обязанностей по ведению кадрового делопроизводства в МКУ СКО «Мичуринский» приказом не установлены, кадровый учет и делопроизводство осуществляет руководитель.

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля установлено:

**Раздел 1. Социальное партнерство в сфере труда.**

**Коллективный договор.**

Требования ст.29-33 Трудового кодекса Российской Федерации в отношении социального партнерства соблюдены. Представитель работодателя-руководитель МКУ СКО «Мичуринский», действующий на основании Устава - Зайков Александр Юрьевич, представители работников МКУ СКО «Мичуринский»- Э.В. Решетова, Р.Н.Прохоренко, А.Д. Малышева, состав представителей трудового коллектива утвержден протоколом от 11.04.2023 г. № 1.

Коллективный договор, как локальный нормативный акт разработан и утвержден приказом руководителя МКУ СКО «Мичуринский» № 43, с 17.04.2023 г., зарегистрирован в органе по труду администрации Новосибирского района Новосибирской области, регистрационный номер 18-23 от 11.04.2023. Содержание коллективного договора состоит из 11 разделов и 4 приложений. Структура коллективного договора не противоречит законодательству РФ.

## **Раздел 2. Трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела**

Выборочно проведена проверка трудовых договоров, на содержание обязательных условий, установленных ст. 57 ТК РФ.

При выборочной проверке трудовых договоров сотрудников МКУ СКО «Мичуринский» выявлены нарушения:

Согласно записи в трудовой книжке Зайковой Н.А., принята на должность корреспондента с 07.02.2023 г. (приказ от 07.02.2023 г. № 29). Трудовой договор заключен 26.04.2023, тогда как должен был в течение трех дней со дня приема на работу (ст. 67 ТК РФ; ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ). Трудовой договор не заверен печатью. Согласно приказа от 15.03.2023 г. № 40 была переведена на должность администратора. Запись о переводе в трудовую книжку не внесена. Должностная инструкция утверждена 26.10.2024-художник-фотограф. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Запись о переводе также не внесена в трудовую книжку. Дополнительные соглашения о переводах на другие должности не заключались. Аналогичные нарушения выявлены у Прохоренко Р.Н., кроме того, должностная инструкция не подписана сотрудником, нет даты утверждения должностной инструкции руководителем.

Трудовые книжки хранятся в металлическом сейфе, что обеспечивает сохранность документов.

Должностные обязанности определены должностной инструкцией на каждого сотрудника. При выборочной проверке должностных инструкций сотрудников МКУ СКО «Мичуринский» выявлены нарушения:

Не на всех должностных инструкциях стоит дата утверждения руководителем учреждения, тогда как должна утверждаться до подписания трудового договора с сотрудником. С должностными инструкциями не ознакомлены

сотрудники: Прохоренко Р.Н., Тагильцев М.А., Алифанова Ю.В., Арисов Г. А. Отсутствуют должностные инструкции на сотрудников: Костенко Д.И., Богомолова А. А., Лапатнев А.К., Королев Д.А.,Здоровенко Т.В., Решетова Э.В. Трудовые книжки в учреждении ведутся как на бумажных носителях так и в форме электронной трудовой книжки.

Приказы по личному составу и по основной деятельности ведутся в хронологическом порядке, путем сквозной нумерации. Единой формы оформления приказов в МКУ СКО «Мичуринский» нет, часть приказов (прием, увольнение) ведется по унифицированной форме № Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, часть приказов - в произвольной форме, что не является нарушением трудового законодательства.

### **Раздел 3. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)**

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) являются Приложением № 2 коллективного договора МКУ СКО «Мичуринский».

Согласно п. 6.2.1 раздела 6 нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, что не противоречит ст.91 ТК РФ.

Условия соблюдения продолжительности ежедневной работы, работы накануне праздничных и выходных дней в ПВТР не нарушены.

Порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни оговорены в п.6.2.6.

Ненормированный рабочий день установлен пунктом 6.3.2.

Работа в выходные и праздничные дни оговаривается в п. 6.2.7.

Необходимо дополнить ПВТР особенностями обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации), так как в учреждении призван по мобилизации руководитель секции Лапатнев А.К.(в личном деле имеется заявление о возложении обязанностей на другого сотрудника, в связи с мобилизацией).

Также, абзац 6.6.5. раздела 6 «Рабочее время и время отдыха, Дни выплаты заработной платы» ПВТР необходимо изложить в новой редакции: дополнить «- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет» согласно ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 09.03.2021 № 34-ФЗ).

#### **3.1.График отпусков работников, обеспечение его соблюдения**

Отпуска работникам МКУ СКО «Мичуринский» предоставляются в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на 2023 год составлен

по форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

При выборочной сверке приказов о предоставлении работникам ежегодных оплачиваемых отпусков с графиком выявлены нарушения:

Отпуск Решетовой Э.В., согласно графику отпусков запланирован с 13.09.2023 по 24.09.2023 (на 11 календарных дней), фактически предоставлен с 18.07.2023 по 31.07.2023 (на 14 календарных дней). Дата переноса не внесена в график отпусков. Неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие периоды работы не включены в график отпусков на очередной календарный год.

### **3.2. Порядок ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником**

Учет использования рабочего времени производится с использованием формы 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – табель). Табель учета рабочего времени оформлен и ведется по унифицированной форме Т-13 и соответствует нормам трудового законодательства.

### **4. Оплата и нормирование труда.**

Оплата труда работников МКУ СКО «Мичуринский» регламентирована следующими документами: штатным расписанием на 2023 год, Положением по оплате труда работников. Штатное расписание МКУ СКО «Мичуринский» на 2024 год утверждено с 01.01.2024, количество штатных единиц-22.

Проверка полноты и своевременности выплаты заработной платы проводилась за период 2023 г. выборочно. Сроки выплаты заработной платы определяются Положением об оплате труда, утвержденного 23.03.2023 г. руководителем МКУ СКО «Мичуринский» в соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивалась не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором, а именно: 20-е число текущего месяца и 5-е число месяца, следующего за расчетным.

Начисление заработной платы производилось в расчетно-платежных ведомостях и лицевых счетах на основании табелей учета рабочего времени, данных штатного расписания, тарификационного списка и приказов о ежемесячных доплатах и надбавках. Премияльные выплаты устанавливаются в соответствии с локальным актом работодателя о порядке формирования и распределения фонда эффективных показателей работникам, а также

нормативными правовыми актами об оплате труда. При выборочной проверке своевременности выплаты заработной платы, оплаты отпускных и расчетов при увольнении работников нарушений не выявлено.

#### **5. Соблюдение гарантий и компенсаций**

Социальные гарантии и льготы, социальное и медицинское обслуживание оговорены в коллективном договоре МКУ СКО «Мичуринский», Согласно коллективного договора, приказов, работникам МКУ СКО «Мичуринский» предоставляются учебные отпуска с сохранением среднего заработка. Индивидуальные сведения о работниках в Социальный фонд России предоставляется в установленные сроки. Уплата страховых взносов производится в полном объеме, нарушений не выявлено.

#### **6. Охрана труда**

Приказом руководителя МКУ СКО «Мичуринский» не определено должностное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда. Статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Специальная оценка условий труда в МКУ СКО «Мичуринский» проведена в 2020 году. По всем рабочим местам установлен 2 класс – допустимые условия труда.

#### **7. Проведение аттестации работников**

Положение об аттестации специалистов МКУ СКО «Мичуринский» утверждено в установленном порядке руководителем 11.04.2023 г., и является Приложением к коллективному договору от 11.04.2023 г. Согласно пункта 2.1.раздела 2. «Организация и проведение аттестации» периодичность аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно, при этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории. Аттестация проводится с периодичностью один раз в три-пять лет. За проверяемый период 2023 г. МКУ СКО «Мичуринский» аттестация не проводилась.

#### **Рекомендации:**

1. Приобщить в личные дела работников согласия на обработку персональных данных.
2. Приобщить в личные дела работников личные карточки формы Т-2, для ведения учета необходимых сведений о работнике (дата рождения, должность, предоставление ежегодных отпусков и др.)
3. Обеспечить наличие и ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнала регистрации приказов, журнала регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений.

4. Приобщить в личные дела сотрудников заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде.
5. Обеспечить наличие и ведение журнала регистрации приказов по основной деятельности и личному составу.
6. Возложить обязанности по ведению работы по ведению кадрового делопроизводства и охране труда на сотрудника учреждения приказом руководителя.
7. Организовать обучение по вопросам охраны труда руководителя МКУ СКО «Мичуринский» и лица, ответственного за проведение работы по охране труда.
8. Разработать и утвердить программу первичного инструктажа с вновь принимаемыми работниками, инструкции для повторного инструктажа по охране труда.
9. Обеспечить наличие и ведение журналов регистрации инструктажа на рабочем месте (повторный, внеплановый, целевой).

**В ходе проверки устранены нарушения:**

1. Приказом руководителя возложены обязанности по обработке персональных данных на должностных лиц Кривошапкину Е.А. и Вдовину А.В.
2. Заведены книги по регистрации трудовых договоров, по движению, выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.
3. Внесены записи о приеме на работу (Никитина Д.П., Непомнящий Д.Е. Зубова Е.Е.).
4. Приведена в соответствие дата трудового договора Зайковой Н.А., договор заверен печатью и подписью руководителя.
5. Должностная инструкция Прохоренко Р.Н., подписана сотрудником, дата утверждения в должностной инструкции проставлена.
7. С должностными инструкциями ознакомлены сотрудники: Прохоренко Р.Н., Тагильцев М.А., Алифанова Ю.В., Арисов Г. А.
8. В приказами о предоставлении отпусков работники МКУ СКО «Мичуринский» ознакомлены под роспись.

**Решение комиссии:**

1. Устранить замечания и нарушения, выявленные в ходе проведения проверки, которые не были устранены во время её проведения.
2. Отчет об устранении замечаний и нарушений с копией подтверждающих материалов (документов) предоставить специалисту администрации Филатовой Л.В., осуществляющей работу по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права не позднее 28 декабря 2024 года.

Подписи лиц, проводивших проверку:

- Подрешетникова Светлана Николаевна - заместитель главы администрации Мичуринского сельсовета; \_\_\_\_\_

- Горожанкин Александр Андреевич - заместитель главы администрации Мичуринского сельсовета \_\_\_\_\_

- Филатова Людмила Владимировна - специалист администрации Мичуринского сельсовета \_\_\_\_\_

- Харитоновна Анастасия Сергеевна - ведущий специалист администрации Мичуринского сельсовета \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен, копию акта получил:

Зайков Александр Юрьевич-руководитель МКУ СКО «Мичуринский»

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"27" ноября 2024 г.

  
(подпись)