

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**управлением культуры Белохолуницкого района Кировской области  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
детская художественная школа г. Белая Холуница**

**от « 14 » апреля 2023 г. № 1**

По адресу/адресам: г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д.6.

На основании: Приказа управления культуры Белохолуницкого района Кировской области № 28 от 02.03.2023.

проведена плановая проверка.

Форма проведения проверки: документарная.

Время проведения проверки: с 20.03.2023 по 31.03.2023.

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней.

Акт составлен: Управлением культуры Белохолуницкого района Кировской области.

Лицо(а), проводившее проверку: Поздеева Юлия Вячеславовна,  
юрисконсульт.

Проверка проведена в присутствии: Щербаковой Екатерины Викторовны  
начальника управления культуры Белохолуницкого района Кировской  
области и Лимоновой Анастасии Андреевны заместителя начальник  
управления культуры Белохолуницкого района Кировской области.

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

**Составление и принятие локальных нормативных актов**

Учреждение действует на основании Устава, утвержденного приказом  
начальника управления культуры Белохолуницкого района Кировской  
области от 17.05.2022 №51.

На день проведения проверки в Учреждении коллективный договор не  
заключен. ТК РФ содержит неоднозначные положения по вопросу  
обязательности заключения коллективного договора в организации. С одной

стороны в ст. 22 ТК РФ содержится право работодателя на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, с другой стороны в этой же статье, во второй части содержится обязанность работодателя вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ. Представляется, что такая противоречивость норм одной и той же статьи ТК РФ обусловлена положениями ст. 36 ТК РФ, в которой предусматривается возможность проявления инициативы по проведению коллективных переговоров, как со стороны работодателя, так и со стороны работника. Но при этом необходимо учитывать, если со стороны работников такой инициативы не последует, то обязанность работодателя — организовать ведение коллективных переговоров в порядке, предусмотренным действующим законодательством и заключить коллективный договор (наличие коллективного договора в учреждениях, в соответствии с законодательством носит рекомендательный характер)

В Учреждении действует Положение об оплате труда, утвержденное директором Учреждения 01.02.2019, с изменениями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

В Учреждении действует Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения, которые утверждены директором Учреждения 07.08.2020.

В Учреждении утверждены директором должностные инструкции сотрудников: должностная инструкция преподаватель утверждена директором 01.09.2017, ознакомлены С.Н., Коврова, И.В. Кригер, Н.Ю. Аввакумова, С.А. Катаргина, Н.Е. Шабанова, Н.П. Хлебникова, Т.А. Дорохова, не указана дата ознакомления с должностной инструкцией, не ознакомлены Баранцева И.А., Сорокожердьева А.А.; в должностной инструкции уборщицы нет даты утверждения и даты ознакомления Л.Н. Корзуниной с данной инструкцией; в должностной инструкции делопроизводителя нет даты утверждения и даты ознакомления М.Н. Докучаевой с данной инструкцией.

Штатное расписание на 01.01.2022 и на 06.09.2022 год Учреждения, не соответствуют форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. — унифицированная форма № Т-3. Штатное расписание должно содержать перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание должно быть утверждено приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

В случае внесения изменений в штатное расписание, должен быть оформлен приказ об утверждении таких изменений.

Со всеми локальными нормативными актами работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись, с указанием точной даты.

### **Персональные данные работников**

В соответствии со ст. 85 ТК РФ персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Первичные персональные данные работника могут быть получены работодателем из документов, которые в соответствии со ст. 65 ТК РФ работодатель вправе требовать от работника при поступлении на работу.

*Следует обратить особое внимание, что 27 июля 2006 года был принят Федеральный закон РФ № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту ФЗ РФ «О персональных данных»), в соответствии со ст. 3 которого персональные данные — это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.*

В соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных» лицо, обрабатывающее персональные данные именуется оператор. Согласно ст. 6 указанного закона обработка персональных данных может осуществляться оператором только с согласия субъектов персональных данных (согласие об обработке персональных данных работников заключается в письменной форме) за исключением случаев, когда такое согласие не требуется.

Например, в случае обработки его персональных данных в виде документов, которые в соответствии с ТК РФ работодатель требует при приеме на работу.

В Учреждении действует Положение о защите персональных данных утвержденное и.о. директора Учреждения 03.04.2022, при проверке личных дел Докучаевой Марины Сергеевны и Кригер Ирины Викторовны согласие на обработку персональных данных требуют актуализации в соответствии с действующим законодательством.

### **Соблюдение графиков предоставления отпусков, оформление личных дел, трудовых книжек**

При проверке график отпусков на 2022 год составлен в соответствии с утвержденной унифицированной формой № Т-7, своевременно утвержден директором Учреждения, но не согласован с мнением выборного профсоюзного органа, согласно ст. 123 ТК РФ график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Выборочной проверкой соответствия фактического выхода работников в отпуск в 2022 году графику отпусков нарушений не установлено.

### **Правильность ведения записей в трудовых книжках**

В нарушение пункта 9 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (далее – Правила), и пункта 2.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (далее – Инструкция) на титульном листе в трудовой книжке Баранцевой Ирины Александровны не заполнен раздел «профессия, специальность» и раздел образование заполнен с нарушением п.2.1. Инструкции и ст.10 Закона №273-ФЗ об образовании.

На титульном листе трудовой книжки Кригер Ирины Викторовны раздел образование заполнен с нарушением ст.10 Закона №273-ФЗ об образовании. Сведения о работе в трудовых книжках Баранцевой И.А. и Кригер И.В. заполнены с нарушением п.3.1. Инструкции.

### **Оформление личных дел**

На работников Учреждения оформлены личные дела, личные карточки по форме Т-2 ведутся с нарушениями (в личной карточке Кригер И.В. не заполнены следующие графы – наименование организации, табельный номер, характер работы, знание языка, квалификация по диплому, стаж работы, состояние в браке, сведения о воинском учете, награды указаны не все, паспортные данные указаны старые, сведения о повышении квалификации вписаны не все; в личной карточке Баранцевой И.А. не заполнены следующие графы – табельный номер, алфавит, характер работы, номер трудового договора, гражданство пишется полностью, знание иностранного языка, стаж работы, паспортные данные вписаны не

полностью, дата регистрации по месту жительства, номер телефона, сведения о воинском учете, награды; в личной карточке Докучаевой М.С. не заполнены следующие графы – табельный номер, ИНН, характер работы, номер трудового договора, гражданство пишется полностью, стаж работы, сведения о воинском учете). Проверенные работники ознакомлены с записями в личных карточках под роспись.

Проверкой установлено, что в личных делах присутствуют копии документов, предъявляемых при заключении трудового договора, предусмотренные ст. 65 ТК РФ. Документы, находящиеся в личном деле Баранцевой И.А., Кригер И.В. и Докучаевой М.С. не пронумерованы, надлежащим образом не заверены, внутренняя опись документов в личном деле работников не ведется. В личном деле имеются устаревшие формы документов, не соблюдается хронологический порядок вложения документов в личных делах работников.

При проверке дополнительных соглашений в личном деле Кригер И.В. и Докучаевой М.С. имеются грубые ошибки (не соответствует дата трудового договора в дополнительных соглашениях, указаны неверные паспортные данные работника, ИНН, не заполнены графы в дополнительных соглашениях, не указываются дата подписания дополнительных соглашений).

### **Соблюдение трудового законодательства при издании приказов по личному составу, оформление приказов по основной деятельности**

Приказы по личному составу и основной деятельности ведутся отдельно. Книги прошиты, листы пронумерованы. Опись (или реестр) приказов по кадрам и основной деятельности имеется. С приказами работники ознакомлены под роспись.

Приказы по кадрам издаются по унифицированной форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказы о направлении работника в командировку №1-к от 25.02.2022, №2-к от 25.02.2022, №5-к от 28.04.2022, №6-к от 28.04.2022 оформлены по унифицированной форме Т-9, не указаны место назначения, отсутствуют реквизиты служебного задания (унифицированная форма Т-10, номер, дата). В соответствии с п.6 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

### **Трудовые договоры**

Трудовые договоры заключены со всеми проверяемыми работниками Учреждения и содержат обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ: трудовая функция, место работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, количество дней основного отпуска и др.

При приеме на работу после подписания трудового договора, оформляется приказ о приеме работника на работу по унифицированной форме Т-1 или Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее — Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г.) — форма № Т-1. Если в один день на работу принимается сразу несколько претендентов, то возможно использование унифицированной формы № Т-2.

При проверке Приказа о приеме на работу Баранцевой И.А. № 18/1-к от 01.09.2022 не заполнены следующие графы: условия приема на работу, характер работы и испытательный срок.

#### **Предложения:**

1. Со всеми локальными нормативными актами работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись, с указанием точной даты.
2. Актуализировать форму согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.
3. Графики отпусков составлять по унифицированной форме № Т-7 и согласовать с мнением выборного профсоюзного органа Учреждения.
4. Заполнение трудовых книжек вести в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
5. Привести в соответствие с действующим законодательством личные дела работников Учреждения.

При издании приказов по личному составу соблюдать требования действующего законодательства и локальных нормативных актов.

Все выявленные при проверке нарушения устранить в срок до 14 мая 2023 года включительно.

Юрисконсульт

« 14 »

апрель

2023 г.

Ю.В. Поздеева

Начальник управления  
Культуры Белохолуницкого района  
Кировской области

« 14 » 04 2023 г.



Е.В. Щербакова

Заместитель начальник управления  
Культуры Белохолуницкого района  
Кировской области

« 14 » апреля 2023 г.



А.А. Лимонова

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

Директор  
МБУДО ДХШ г. Белая Холуница

« 14 » апреля 2023 г.



А.А. Сорокожердьева

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью  
На 7 ( семь ) листах.

Исполнитель

11.04.2023

Иванов  
Иванов И.И.