

Акт № 2

по результатам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

15 марта 2023 года
10 часов 00 минут

г. Новокубанск

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», плана проведения проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район на 2023 год, распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район от 19 января 2023 года № 6-р «О проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования дом детского творчества им. Л.А.Колобова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район», главным специалистом отдела муниципального надзора и контроля С.А.Жуковой, проведена плановая проверка соблюдения требований трудового законодательства муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования дом детского творчества им. Л.А.Колобова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район за период с 01 января по 31 декабря 2022 года и истекший период 2023 года.

Цель проведения проверки: осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Вид проверки: камеральная, выборочная.

Объект контроля: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества им. Л.А.Колобова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

Проверка начата с 21 февраля 2023 года, окончена 15 марта 2023 года.

1. Общие положения.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества им. Л.А.Колобова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее по тексту МБУ ДО ДДТ, Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 07 мая 2020 года № 389.

Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия 23 № 009160450, присвоен ИНН 2343015694, КПП 234301001.

Основной вид деятельности (ОКВЭД) 85.41 (Образование дополнительное детей и взрослых).

Юридический адрес: 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д.134.

МБУ ДО ДДТ находится в ведомственном подчинении управления образования муниципального образования Новокубанский район.

Собственник имущества Учреждения – администрация муниципального образования Новокубанский район.

Согласно Уставу Учреждение является юридическим лицом, имеет учитываемое на балансе имущество, лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования Новокубанский район или территориальном органе Федерального казначейства, самостоятельный баланс, имеет печати установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

Ответственным за финансово-хозяйственную деятельность, распорядителем денежных средств, с правом первой подписи, в проверяемом периоде являлся директор МБУ ДО ДДТ Артур Александрович Латыпов (приказ управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район о приеме работника на работу от 15.01.2021 № 2 л/с).

Численность работников в учреждении – 21 человек, из них 18 женщин.

Количество групп – 131 (1527 детей).

На основании договора от 12 января 2015 года функции по организации и ведению бухгалтерского учета МБУ ДО ДДТ переданы муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию бюджетных организаций муниципального образования Новокубанского района».

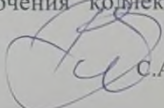
2. Локально нормативные акты учреждения. Социальное партнерство.

В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса российской Федерации коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

В Учреждении заключен коллективный договор сроком на три года (с 30 декабря 2020 года по 29 декабря 2023 года), уведомительная регистрация коллективного договора произведена отделом трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК «Центр занятости населения Новокубанского района» 17 декабря 2020 года № 98.

Согласно статье 42 Трудового кодекса Российской Федерации порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район


С.А. Жукова

договора определяется сторонами в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждены директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, утверждены 14.12.2020 года (приложение № 1 к коллективному договору).

Согласно статье 189 Трудового кодекса Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка имеется раздел «Ответственность работника и работодателя», так как Трудовой кодекс устанавливает данное условие в качестве обязательного.

В соответствии с частью 11 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в учреждении ведется журнал учета проверок ведется с 07.06.2010 года.

3. Трудовые отношения.

Согласно статьи 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Согласно статье 66 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

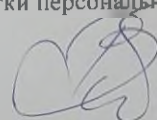
Все трудовые книжки работников Учреждения имеются в наличии, место хранения – сейф. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», прошита, пронумерована и опломбирована.

В учреждении ведутся журнал по регистрации приказов основной деятельности и журнал по регистрации приказов по личному составу (с 09.01.2020 года). Все представленные журналы прошиты, заверены и скреплены печатью. В учреждении ведется журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений к ним.

Личные дела заведены на всех работников. Опись документов, находящихся в личном деле ведется.

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных содержит цель обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.



Личные карточки работников ведутся согласно унифицированной формы Т-2ГС, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 № 1.

Заполнение личных карточек осуществлялось полностью (сведения об образовании и наименовании образовательного учреждения, сведения о состоянии в браке и составе семьи работников, сведения о стаже работы (общий, непрерывный, отпуска).

Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договора заключены со всеми работниками Учреждения в письменной форме и составлены в двух экземплярах, каждый из которых подписан сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В соответствии с частью 2 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации во всех приказах о приеме на работу стоит дата ознакомления и роспись, в соответствии с указанной статьей работодатель обязан ознакомить работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы (сроки ознакомления не нарушены).

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовых договорах работников указано: место работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок и срок выплаты заработной платы, условие об обязательном социальном страховании работника

В соответствии с требованием пункта 8 части 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовые договора не внесены сведения об условиях труда на рабочих местах по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Согласно статье 61 Трудового кодекса Российской Федерации Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Трудовая функция работников отражается в должностных инструкциях работников. Должностные инструкции работников прошиты и пронумерованы надлежащим образом. При приеме на работу с должностными инструкциями работники ознакомлены, проставляя подписи и дату на листе ознакомления.

Должностная инструкция — организационно-правовой документ, регламентирующий права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им деятельности в той или иной должности. Указанный документ конкретизирует выполняемые сотрудником функции, права, обязанности (в том числе ответственность за их невыполнение), а также определяет основные моменты взаимодействия с коллегами других должностей.

Должностные инструкции штатных работников содержат раздел об обязанностях, правах и ответственности в области охраны труда. (статья 211, 212, 221, 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

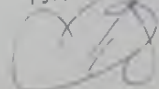
В Учреждении для учёта рабочего времени и расчета заработной платы в соответствии с унифицированной формой 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ от 30.03.2015 № 52н), в рамках учетной политики Учреждения.

4. Штаты.

Штатное расписание формируется в соответствии с нормативами по определению численности персонала, занятого обслуживанием учреждения и с учетом комплектования групп на начало учебного года.

В проверяемом периоде штатные расписания утверждались приказами МБУ ДО ДДТ от 31.08.2022 года № 63 на 01 сентября 2022 года с общей штатной численностью 31,56 единиц и фондом оплаты труда на месяц в сумме

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район

 С.А. Жукова

497032,04 рубля, и от 30.12.2022 года № 99 на 01 января 2023 года с общей штатной численностью 31,56 единиц и фондом оплаты труда на месяц в сумме 503433,17 рубля.

Сведения о штатной численности Учреждения и фактическом замещении должностей, утвержденных штатным расписанием, приведены в таблице.

Анализ укомплектованности штатов в разрезе категорий работников на 01.01.2023 года:

Категории работников	Количество штатных единиц по расписанию	Занятых штатных единиц	Фактическое количество работников	Фактическое оснащение кадрами в % отношении
Административно управленческий персонал	1	1	1	100
Педагогический персонал	28,06	28,06	17	60
Служащие	1	1	1	100
Обслуживающий персонал	1,50	1,50	2	130
Всего:	31,56	31,56	21	66

Согласно статье 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» образовательные учреждения несут ответственность за реализацию образовательных программ и самостоятельно устанавливают структуру управления деятельностью образовательного учреждения, штатное расписание (включая введение тех или иных штатных единиц), распределяют должностные обязанности. Порядок комплектования работников образовательного учреждения закрепляется в его уставе.

Число учителей по общеобразовательным предметам определяется исходя из количества классов в соответствии с санитарными правилами и объема учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

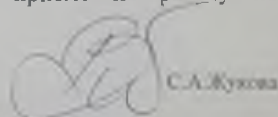
Согласно представленным штатным расписаниям занимаемые должности в МБУ ДО ДДТ соответствуют действующим нормативам и не выходят за рамки нормативов по определению численности персонала.

5. Совмещение.

В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Согласно Письму Минтруда от 26.04.17 № 14-2/В-357 при внутреннем совмещении помимо основного трудового договора с работником должен быть заключен второй трудовой договор о работе по совмещению и, следовательно, издан дополнительный приказ о приеме на работу по совмещению.

Главный специалист отдела надзора и контроля администрации МО Новокубанский район



S.A. Жукова

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В учреждении имеются 1 внутренний совместитель (педагог дополнительного образования 1,0 шт.ед. рабочий по комплексному обслуживанию на 0,5 ставки).

На внутреннего совместителя заведены личные дела.

В соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договора с совместителями заключены в письменной форме.

Согласно статье 285 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре нужно указать именно оклад, а не сумму к выплате или долю оклада. Оклад каждому из работников в договоре и приказе надо указать в полном объеме, но с оговоркой о пропорциональной оплате, на что прямо указано в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации. Согласно статье 68 Трудового кодекса Российской Федерации приказ должен полностью соответствовать трудовому договору. Соответственно и в приказе оклад надо указать в полном размере.

В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовых договорах совместителей соблюдается обязательно условие на то, что работа является совместительством.

Согласно статье 284 Трудового кодекса продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Согласно статьям 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации совместителям положен отпуск в размере не менее 28 дней. При этом такой отпуск работник должен получить в то же время, в которое он отдыхает по основному месту работы (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

Нарушений по отпускам и продолжительности рабочего времени не выявлено.

6. Профессиональные стандарты (соответствие занимаемой должности).

В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса Российской Федерации тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 установлено, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 утвержден Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

В соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности обязательно педагогов. Периодичность аттестационных проверок для воспитателей — раз в 5 лет.

Список повышения квалификации руководящих и педагогических работников учреждения на 2022-2023 годы утвержден директором учреждения.

Все сотрудники Учреждения соответствуют занимаемой должности, что подтверждается дипломами об образовании, свидетельствами и удостоверениями о повышении квалификации. В учреждении регулярно проводится аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7. Отпуска.

Согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

В учреждении график отпусков на 2022 год утвержден 08 декабря 2021 года (приказ № 105 от 08.12.2021 года «Об утверждении графика отпусков на 2022 год»), на 2023 год утвержден 08 декабря 2022 года (приказ № 67-ЛС от 08.12.2022 года «Об утверждении графика отпусков сотрудников МБУ ДО ДДТ им. Л.А. Колобова г. Новокубанска»).

Работодатель ознакомил работников под роспись с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В нарушении статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утвержден работодателем без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

В нарушение Постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 утвержденная унифицированная форма № Т-7 не заполнена должным образом, отсутствует табельный номер, фактическая дата отпуска.

В учреждении ведется журнал учета отпусков, журнал прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью.

8. Командировки.

Согласно статье 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Согласно статье 168 Трудового кодекса Российской Федерации в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

В учреждении ведется журнал регистрации командировок с 19.01.2022 года, прошит пронумерован, скреплен подписью и печатью.

Командировки оформлены в соответствии с установленными требованиями, изданы приказы, выданы служебные задания, предоставлены отчеты по возвращению.

В приказах указаны: место командирования; цели поездки; период; условия оплаты.

В служебном задании работодатель фиксирует конкретное задание, для выполнения которого работник и направляется в командировку.

Отчеты составляет работник, по возвращении из командировки. В документах отражены результаты поездки.

Нарушений по оформлению командировок не выявлено.

9. Оплата и нормирование труда.

Согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Дни выплаты заработной платы в учреждении установлены пунктом 5.1.4 раздела «Оплата труда и нормы труда» коллективного договора 29 числа за первую половину месяца и 14 числа за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Система и условия оплаты труда работников Учреждения регулируется в соответствии с «Положением об оплате труда МБУ ДО ДДТ, зарегистрированного 26 марта 2019 года № 64 (далее Положение от 26.03.2019 года № 64).

В ходе проверки представленных документов по заработной плате (расчетных ведомостей, штатных расписаний, тарификационных списков, приказов, документов по личному составу и т.д.), установлено:

- пунктом 3.7 Положения от 26.03.2019 года № 64 определена стимулирующая надбавка за выслугу лет педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры установлены в процентах от оклада:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

Работникам Учреждения в течение финансового года производился перерасчет стимулирующей надбавки за выслугу лет, с момента наступления соответствующего права на увеличение данной выплаты.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В Учреждении при выплате заработной платы за вторую половину расчетного месяца работнику вручается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждена работодателям с учетом мнения выборочного органа первичной профсоюзной организации (приказ от 01.06.2020 года № 40/2 «Об утверждении формы расчетного листка работников»).

Заработная плата выплачивается в срок и в полном объеме.

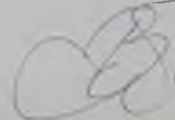
В ходе проверки рассматривалась оплата отпусков и окончательного расчета при увольнении. Нарушений согласно статей 136, 140 Трудового кодекса Российской Федерации не установлено (оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала; окончательный расчет производится в день увольнения).

10. Материальная ответственность.

Согласно статье 244 Трудового кодекса Российской Федерации письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Материально-ответственными лицами в учреждении назначены: заведующий хозяйством Чернова И.В. (приказ от 01 декабря 2021 года № 100 «О назначении материально ответственного лица»); методист Бондаренко М.А. (приказ №1/1 от 14.01.2021 года). С материально ответственными лицами заключены договора о полной материальной ответственности с присвоением номера и даты (договор № 2 от 01.12.2021 года, Чернова И.В.; договор № 1 от 14.01.2021 года, Бондаренко М.А.).

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район



С.А. Жукова

В учреждении ведется журнал регистрации договоров о материальной ответственности с 14.00.2021 года.

Должность заведующий хозяйством входит в перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми может быть подписан договор в порядке статьи 244 Трудового кодекса Российской Федерации о полной индивидуальной материальной ответственности за имущество, вверенное ему для исполнения трудовых обязанностей, утвержденный постановлением Минтруда Российской Федерации «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31 декабря 2002 года № 85.

В нарушение Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» договор о материальной ответственности заключён с лицом (методист) которое не входит в перечень Постановления.

В соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» в договорах о материальной ответственности проставлены номер и дата договоров.

11. Охрана труда.

Согласно статье 217 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель, численность работников которого превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности. Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

Ответственным за охрану труда в МБУ ДО ДДТ назначена Ведищева Татьяна Юрьевна (приказ от 15.02.2022 № 14).

Согласно статье 225 Трудового кодекса Российской Федерации все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Директор Учреждения Латыпов А.А. прошел обучение и проверку знаний требований охраны труда (удостоверение № 1012-07/22), а так же обучение прошли заведующий хозяйством Черновая И.В. (удостоверение № 1027-07/22) и педагог дополнительного образования Ведищева Т.Ю. (удостоверение № 244 от 29.07.2020 года).

Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» в учреждении ведется журнал регистрации прохождения стажировки на рабочем месте с 17.10.2022 года.

В соответствии со статьями 212 и 255 Трудового кодекса Российской Федерации и Порядку обучения, утвержденного совместным постановлением Министерства труда и Министерства образования от 13.01.2003 № 1/29 оформлены следующие журналы:

- журнал регистрации проверки знаний требований охраны труда работников учреждения, прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью (журнал начат с 25.08.2021 года);
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью (журнал начат 01.09.2017 года);
- журнал регистрации вводного инструктажа ведется с 01.11.2012 года прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве ведется с 15.01.2021 года, прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью.

Каждая запись в журналах заверяется подписями инструктора и инструктируемого.

Согласно Приказа Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников» в учреждении ведется Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников с 01.03.2022 года (согласно Приложению № 2 к Рекомендациям по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632).

Программы обучения по ОТ и вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте утверждены директором Учреждения и согласованы с председателем ПК.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда утвержденных Минтрудом Российской Федерации от 13 мая 2004 года. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного

уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

В учреждении инструкции по охране труда соответствуют нормам трудового законодательства. В учреждении ведется журнал учета инструкций по охране труда для работников с 15 января 2021 года и журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда с 17.05.2021 года.

При организации медосмотров согласно приказа Минздрава от 12.04.2011 г. № 302н, п. 8 Приложения №3, работодатель должен выдавать работникам направления на медосмотр под роспись, а также лежит обязанность вести учет выданных направлений.

В учреждении ведется учет выдачи направлений на медосмотр (Журнал учета выдачи направлений на медосмотр, начат 15.03.2021 года, прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью).

Согласно статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в учреждении проводятся периодические медицинские осмотры (заключительные акт о прохождении медосмотра от 16.06.2022 года).

В учреждении имеются поименный список контингентов, подлежащий предварительным (при приеме на работу) медицинским осмотрам (обследованиям) и поименный список периодических медицинских осмотрах (утвержден 20.02.2023 г.).

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой утверждена приказом (п. 13 Правил).

На работников Учреждения ведутся личные карточки учета выдачи СИЗ, согласно приложения к приказу, утвержденному Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 года № 28н).

Перечень профессий и должностей работников Учреждения на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ согласно типовым нормам утверждён (приложение № 10 к колдоговору).

Согласно пункту 13 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» в учреждении перечень профессий и должностей работников Учреждения имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами утвержден (приложение № 11 к колдоговору).

В соответствии с пунктом 1.3 Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08.06.2004 № 554 «О Проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края» в учреждении имеется положение о порядке проведения Дня охраны труда в Учреждении утвержденное 12.04.2022 года (приказ № 36/1 от 12.04.2022 года «О проведении Дней охраны труда»).

В целях реализации статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценки условий труда» (в редакции 27.12.2018 года) (далее – Федеральный закон № 426) в Учреждении проведена специальная оценка условий труда с привлечением ООО «Карьера». Для проведения СОУТ в учреждении создана комиссия (приказ № 24 от 25.02.2022 года «О создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда»). В соответствии со статьей 10 Федерального закона вредные и (или) опасные производственные факторы не идентифицированы, условия труда на рабочих местах – оптимальные и допустимые. Специальная оценка условий труда проведена на всех рабочих местах учреждения.

Согласно части 5 статьи 15 Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 года «О специальной оценки условий труда» работники Учреждения ознакомлены с результатами специальной оценки условий труда на рабочих местах в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

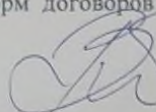
В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» работодателем утвержден План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2023 год (утвержден 17 января 2023 года).

12. Выводы по результатам проверки.

В ходе проверки трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, установлено:

1. В нарушение Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район



С.А. Жукова

материальной ответственности» договор о материальной ответственности заключён с лицом (методист) которое не входит в перечень Постановления.

2. В нарушении статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утвержден работодателем без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3. В нарушение Постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 утвержденная унифицированная форма № Т-7 не заполнена должным образом, отсутствует табельный номер, фактическая дата отпуска.

13. Рекомендации:

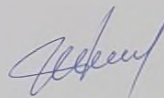
Усилить контроль по недопущению нарушений Трудового законодательства и иных нормативных актов содержащих нормы трудового права.

Принять меры по разделу «Выводы по результатам проверки» (№ 1-3).

В срок до 31 марта 2023 года в письменной форме предоставить информацию о принятых мерах по устранению имеющихся замечаний (с приложением копий подтверждающих документов) в отдел муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район.

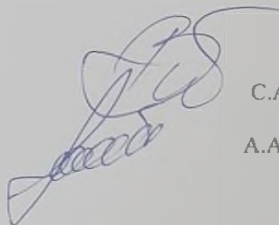
Акт составлен на 17 листах в 2-х экземплярах, один из которых передан в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества им. Л.А.Колобов г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

Начальник отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район



М.В.Притула

Главный специалист отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район



С.А.Жукова

Директор МБУ ДО ДДТ

А.А.Латыпов

Экземпляр акта получен

Директор МБУ ДО ДДТ

«15» 03 2023 год

Главный специалист отдела надзора и контроль администрации МО Новокубанский район

