

Акт № 3

по результатам осуществления ведомственного контроля (далее – контрольное мероприятие) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

27 июня 2024 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 2024 год, распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район от 29 мая 2024 года № 91-р «О проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» имени М.В.Канищева г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район», главным специалистом отдела муниципального надзора и контроля С.А.Сущенко, проведена плановая проверка соблюдения требований трудового законодательства трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» имени М.В.Канищева г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район за период с 01 января по 31 декабря 2023 года и истекший период 2024 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 автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» имени М.В.Канищева г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

Проверка начата с 07 июня 2024 по 27 июня 2024 года.

1. Общие положения.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» имени М.В.Канищева г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее по тексту МАУ ДО СШ «Олимп»; объект контроля; Учреждение), осуществляет свою деятельность

на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 20 марта 2019 года № 262.

Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, присвоен ИНН 2343015655, КПП 234301001.

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

Юридический адрес: 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, город Новокубанск, улица, дом 30 корпус А.

Учреждение находится в ведомственном подчинении управления образования администрации 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 являлась директор Т.В.Коневцова (приказ управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район о приеме на работу от 01.03.2024 № 20 л/с.).

Численность работников в учреждении – 30 человек, из них 17 женщин.

На основании договора от 12 января 2015 года № б/н функции по организации и ведению бухгалтерского учета Учреждения переданы муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию бюджетных организаций муниципального образования Новокубанского района» (дополнительное соглашение от 01 апреля 2021 года).

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 01 декабря 2023 года по 30 ноября 2026 года), уведомительная регистрация коллективного договора произведена отделом трудовых отношений, охраны



труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК «Центр занятости населения Новокубанского района» 04 декабря 2023 года № 80.

Согласно статье 42 Трудового кодекса Российской Федерации порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с Трудовым 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 30 ноября 2023 года (приложение № 1 к коллективному договору).

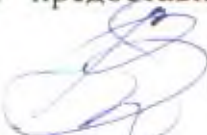
Согласно статье 189 Трудового кодекса Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка имеется раздел «Ответственность работника и работодателя», так как Трудовой кодекс устанавливает данное условие в качестве обязательного.

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.

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

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район

 С.А.Сущенко

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, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (лист ознакомления – приложение к кол.договору).

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.

В учреждении ведутся журнал по регистрации приказов основной деятельности и журнал по регистрации приказов по личному составу. Все представленные журналы прошиты, заверены и скреплены печатью. В учреждении ведется журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений к ним (с 10.08.2018 года).

Личные дела заведены на всех работников. Внутренняя опись документов в личных делах имеется.

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).

Нарушение части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных не содержит наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора. В Учреждении обязанности по осуществлению обработки персональных данных возложены приказом № 113 ОД от 29.12.2023 года на секретаря-машинистку А.Я.Бердину.

В соответствии с ч. 2 ст. 18.1 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ Политика обработки персональных данных разработана, и опубликована на сайте учреждения (положение утверждено 24.12.2020 года).

Работники Учреждения ознакомлены с положениями законодательства о персональных данных и внутренними документами по вопросам обработки персональных данных оформлен (п. 6 ч. 1 ст. 18.1 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

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.

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 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель использует унифицированные формы, то приказы издаются по формам, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 — № Т-1 (о приеме работника), при этом в указанной форме в качестве основания для издания приказа указывается трудовой договор и его реквизиты, а не заявление работника или вакансии. Так же в приказе о приеме отсутствует табельным



номер и подпись работника (приказ о приеме на работу № 38 от 29.09.2021 г. работника И.Ю.Калюжная).

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.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации содержание приказа (распоряжения) работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

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.

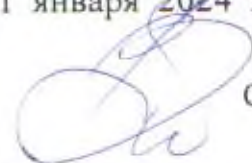
Должностные инструкции штатных работников содержат раздел об обязанностях, правах и ответственности в области охраны труда (статья 211, 212, 221, 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии с 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 Учреждении для учёта рабочего времени ведутся табеля учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы в соответствии с унифицированной формой 0504421.

4. Штаты.

В проверяемом периоде штатные расписания утверждались приказами Учреждения от 29.12.2023 года № 105 ОД на 01 января 2024 года с общей

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район



С.А.Сущенко

штатной численностью 37,29 единиц и фондом оплаты труда в сумме 1 117 338,57 рублей; от 31.08.2023 г. № 69 ОД на 01 сентября 2023 года с общей штатной численностью 33,85 единиц фондом оплаты труда в сумме 871 608,15 рублей.

Нарушение Постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» форма штатного расписания не соответствует унифицированной форме № Т-3 утвержденной постановлением Госкомстата РФ.

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.

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 3 внутренних совместителя.

При установлении лицам, работающим по совмещению 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 совмещателей соблюдается обязательно условие на то, что работа является совмещением.

Согласно статье 284 Трудового кодекса продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совмещению 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.

Нарушений по оформлению совместительства не выявлено.

6. Профессиональные стандарты (соответствие занимаемой должности).

В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса Российской Федерации тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся 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.

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 2023 год утвержден 30 декабря 2022 года (приказ № 153 ОД от 30.12.2022 года «Об утверждении графика отпусков»), на 2024 год утвержден 18 декабря 2023 года (приказ № 94 ОД от 8.12.2023 года «Об утверждении графика отпусков на 2024 год»).

Работодатель ознакомил работников под роспись с графиком отпусков на 2024 год. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Главный специалист отдела надзора и контроля администрации МО Новокубанский район



С.А.Сущенко

Нарушение статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утвержден работодателем позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 форма графика отпусков соответствует утвержденной унифицированной форме № Т-7.

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, 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.

Главный специалист отдела надзора и контроля администрации МО Новокубанский район



С.А.Сущенко

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 5.1.1 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 муниципального образования Новокубанский район, зарегистрированного 11 января 2024 года (далее Положение от 11.01.2024 года).

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

- пунктом 4.1.3 Положения от 11.01.2024 года определена стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии (государственных или (и) муниципальных служащих по профилю деятельности:

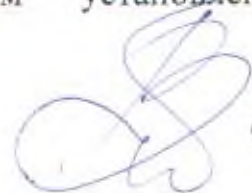
- при выслуге лет от 1 до 3 лет - 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;
- при выслуге лет от 15 до 20 лет – 25%;
- при выслуге свыше 20 лет – 30%.

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 (форма расчетного листа утверждена работодателем 30.11.2023 г.).

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.

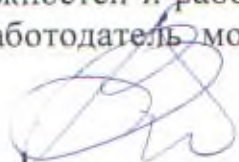
Материально-ответственным лицом в учреждении является заместитель директора И.Ю.Калужная (приказ № 101 ОД от 29.09.2021 года), договор № б/н от б/д.

В учреждении ведется журнал регистрации договоров о материальной ответственности с 29.09.2021 года.

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» договора о материальной ответственности заключены с лицами которые входят в перечень Постановления.

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

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район



С.А.Сущенко

письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» в договорах о материальной ответственности отсутствует номер договора.

В силу части второй статьи 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере может быть возложена на заместителя руководителя организации при условии, что это установлено трудовым договором. Если трудовым договором не предусмотрено, что указанные лица в случае причинения ущерба несут материальную ответственность в полном размере, то при отсутствии иных оснований, дающих право на привлечение этих лиц к такой ответственности, они могут нести ответственность лишь в пределах своего среднего месячного заработка. Отсутствие в трудовом договоре с заместителем руководителя организации условия о его полной материальной ответственности не исключает возможность возложения на него такой ответственности в случае умышленного причинения им материального ущерба работодателю.

11. Охрана труда.

Согласно статье 223 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Учреждении назначена Ю.С.Антоненко (приказ от 13.05.2022 г. № 49 ОД).

Согласно статье 219 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, установленным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (ред. от 30.12.2022) «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

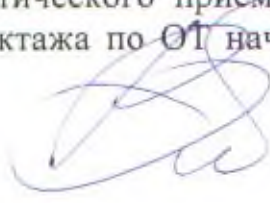
Специалист по ОТ Ю.С.Аненько прошла обучение по программе «Требования охраны труда для руководителей и специалистов организаций» в объеме 40 часов (удостоверение № 1100 от 13.05.2022 г.), а так же прошли обучение по охране труда заместитель директора С.М.Горшков (удостоверение № 232421491138 от 06.06.2024 г.; директор Учреждения Т.В.Коневцова удостоверение № 232421491137 от 06.06.2024 г.

В Учреждении оформлены следующие журналы:

- регистрации несчастных случаев (Приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н);
- о присвоении I группы по электробезопасности (п. 2.3 ПОТ, утв. приказом Минтруда от 15.12.2020 № 903н);
- журнал микротравм ведется (ст. 226 ТК РФ; п. 3 Рекомендаций, утв. приказом Минтруда от 15.09.2021 № 632н);

Согласно Правил Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 вводный инструктаж проводится в день фактического приема работника на работу (журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ начат с 11.01.2017

Главный специалист отдела надзора и контроля
администрации МО Новокубанский район

 С.А.Сущенко

года). Перед началом работы сотрудник проходит первичный инструктаж на рабочем месте (журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте начат с 09.01.2017 года) сразу после вводного.

Каждая запись в журналах заверяется подписями инструктора и инструктируемого.

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

Согласно статье 214 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда, в том числе инструкций, с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа, если такой есть. Порядок действий установлен статье 372 Трудового кодекса РФ.

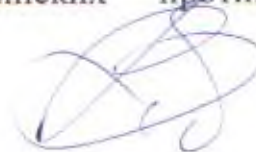
В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» инструкции по охране труда соответствуют установленным требованиям.

В учреждении ведется журнал учета инструкций по охране труда с 11.01.2017 года и журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда с 11.01.2017 года.

Согласно статье 217 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда, в Учреждении разработано положение о системе управления охраной труда (утверждено 12.04.2023 года)

В соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации работники организаций детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. В Учреждении проведен медосмотр – заключительный акт от 23.06.2023 г.

В соответствии с пунктом 9 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к



осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» в Учреждении ведется учет выдачи направлений на медосмотр (Журнал учета выдачи направлений на медосмотр с 09.01.2024 г.).

В Учреждении имеется утвержденный поименный список лиц, подлежащий медицинским осмотрам (обследованиям), утвержден 24.05.2023 г.

В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством РФ о техническом регулировании.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании.

Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами установлены Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н.

Перечень профессий и должностей работников Учреждения на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ согласно типовым нормам утверждён (приложение № 9 к колдоговору).

Согласно Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» в учреждении ведутся личные карточки учета выдачи СИЗ рекомендуемого образца, с указанием даты выдачи СИЗ работнику и его подписью.

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 план проведения «Дня охраны труда» (утвержден приказом № 116 ОД от 29.12.2023 года).

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 оценке условий труда» (в редакции 27.12.2018 года) (далее – Федеральный закон № 426) в Учреждении проведена специальная оценка условий труда с привлечением ООО «Экспертное бюро по охране труда». Для проведения СОУТ в учреждении создана комиссия (приказ № 83 ОД от 15.08.2022 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.

Согласно части 5 статьи 15 Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 года «О специальной оценке 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 с частью 6 статьи 15 Федерального закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) работодатель с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого сайта) сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Нарушений по СОУТ не выявлено.

В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» работодателем утвержден План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024 год утвержден 29 декабря 2023 года.

12. Выводы по результатам проверки.

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

1. Нарушение статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков утвержден работодателем позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2. 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» в договорах о материальной ответственности отсутствует номер договора.

3. Нарушение части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных не

содержит наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора.

13. Рекомендации:

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

При использовании унифицированной утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 — № Т-1 (о приеме работника) в качестве основания для издания приказа указывать трудовой договор и его реквизиты.

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

В срок до 12 июля 2024 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 16 листах в 2-х экземплярах, один из которых передан в МАУ ДО СШ «Олимп» им. М.В.Канищева Г.Новокубанска.

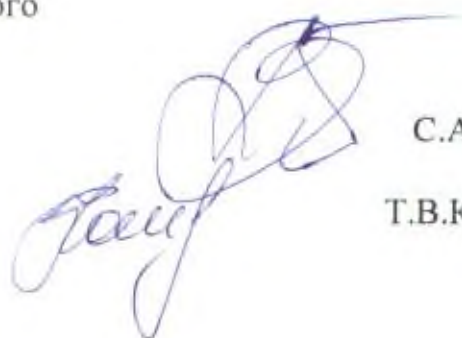
Главный специалист отдела муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район

Директор МАУ ДО СШ «Олимп»

Экземпляр акта получен

Директор МАУ ДО СШ «Олимп»

 «21» 06 2024 год



С.А.Сущенко

Т.В.Коневцова