УТВЕРЖДАЮ

Глава Тимашевского городского

поселения Тимашевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Панин

«30» августа 2024 г.

АКТ

о проведении проверки по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права № 16

г. Тимашевск 30 августа 2024 г.

ул. Красная, 100 10.00 МСК

Орган ведомственного контроля: администрация Тимашевского городского поселения Тимашевского района.

Основание:

1. Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Закон Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».
3. Распоряжение администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района от 28 ноября 2023 г. № 205-р «Об утверждении плана проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**,** на 2024 год в отношении подведомственных организаций Тимашевского городского поселения Тимашевского района».

Вид и форма ведомственного контроля: плановая, выездная.

Дата, номер уведомления о начале проведения мероприятий ведомственного контроля:

1. Распоряжение администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района от 5 июля 2024 г. № 148-р «О проведении проверки по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципального автономного учреждения кинематографии Тимашевского городского поселения Тимашевского района «Экран».

Субъект проверки: муниципальное автономное учреждение кинематографии Тимашевского городского поселения Тимашевского района «Экран» (далее - учреждение).

Сокращенное наименование: МАУ «Экран».

Юридический адрес: 352700, Краснодарский край, Тимашевский р-н, г. Тимашевск, Красная ул., д.105, ОГРН 1112369000193, ИНН 2369000300, КПП 236901001, ОКПО 91140422.

Директор учреждения – ФИО.

Цель проверки: контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверяемый период: 2022 – 2023 годы и текущий период 2024 года.

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: общая продолжительность проведения проверки 15 рабочих дней, с 12 августа 2024 г. по 30 августа 2024 г. в рабочее время с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 МСК, в пятницу с 8.00 до 16.00 МСК на территории учреждения.

Перечень проведенных мероприятий по контролю: инспектирование, наблюдение, запрос, подтверждение, пересчет, аналитические процедуры.

Состав комиссии ведомственного контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | - начальник отдела финансового контроля и аудита администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района; |

Материалы для проведения проверки подготовлены:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ФИО | - главный специалист отдела финансового контроля и аудита администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района; |
| ФИО | - ведущий специалист отдела финансового контроля и аудита администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района. |

1. *Локально нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовой функции работников*
   1. *Коллективный договор*

В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) *коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором*.

*В соответствии со статьей 50 ТК РФ коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.*

За проверяемый период в учреждении действовал 1 (один) коллективный договор.

Учреждением представлен коллективный договор на период с 30 сентября 2021 г. по 29 сентября 2024 г. Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива 30 сентября 2021 г., прошел уведомительную регистрацию в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр занятости населения Тимашевского района» от 30 сентября 2021 г. регистрационный номер № 61/21-Т.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ *при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с* [*правилами*](#sub_1894) *внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.*

Лист ознакомления к коллективному договору в 2021-2024 гг. отсутствует, в трудовых договорах имеется отметка об ознакомлении работников с внутренними локальными актами (кроме коллективного договора).

При проведении проверки коллективного договора отмечены следующие замечания:

1. По тексту встречаются разные термины «профсоюзный комитет», «председатель», «представители профсоюзного комитета», подразумевающие одно и то же лицо, но имеющие разный смысл.

Наименование сторон участников коллективного договора необходимо прописывать по всему тексту как в преамбуле коллективного договора неизменно.

1. В пункт 6.6 коллективного договора внесена не полная выдержка статьи 185.1 ТК РФ, которую необходимо дополнить:

«Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/464) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/185102)  статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/464) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие [возраста](https://internet.garant.ru/#/document/70552688/entry/6000), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/464) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.».

1. Работодателем для работников учреждения не соблюдается установленный Коллективным договором график-режим рабочего время 15 смен по 11 часов (пункт 4.5 Приложения № 1), фактически смен меньше, а их продолжительность больше. Приложением № 2 утвержден график сменности по 10 -11 смен в месяц продолжительностью работы 16 ч. (11 ч.). Разночтения в одном документе не допустимы.
2. Режим работы работников, с учетом установленной Коллективным договором продолжительности обеденного перерыва, сокращен на 10 минут еженедельно, таким образом, продолжительность рабочей недели составляет 39 ч. 50 мин. при фактической оплате за 40 мин.
3. В Приложении № 3 к Коллективному договору «Перечень должностей работников МАУ «Экран», которым предоставляется дополнительный отпуск» отсутствует, указано только количество дней дополнительного отпуска за стаж работы в учреждении.
4. Отсутствуют: ежеквартальные протоколы общего собрания по итогам выполнения коллективного договора (ч. 11.3.); протоколы выполнения коллективного договора, рассматриваемые собранием (конференцией) работников или комиссий не реже двух раз в год (ч. 11.4). К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством (ч.11.5.).
5. Пунктом 4.2. коллективного договора установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для киномехаников, буфетчиков, кассиров, контролеров согласно ежемесячным графикам.

Пунктом 4.3. коллективного договора предусмотрена сменная работа в учреждении.

Приложением № 2 к коллективному договору утвержден график сменности учреждения.

Трудовыми договорами от 30 октября 2015 г. № 74, от 2 октября 2023 г. № 104, от 10 июня 2023 г. № 99 предусмотрен сменный режим работы.

Сменная работа — это работа в две, три или четыре смены.

Она вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объёма выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

График сменности - обязательный документ при сменном режиме работы. Этот документ следует отличать от графика работы. Термин «график работы» на практике используется для обозначения любого режима рабочего времени (пятидневка, шестидневка, сутки через трое, два через два и т.п.). График же сменности применяется исключительно при сменной работе.

Поскольку в рассматриваемом учреждении продолжительность рабочей смены сотрудников составляет менее 24 часов, и никто работника не сменяет в течение суток, то говорить о том, что в организации в отношении данного работника установлен сменный режим работы, не приходится. В данном случае для характеристики такого способа организации рабочего времени используется термин «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику». Аналогичного мнения придерживаются специалисты Роструда (смотрите ответ с информационного портала «Онлайнинспекция.РФ»).

Соответственно, и график, по которому определяются в этом случае рабочие дни конкретных сотрудников, в этом случае является графиком работы, а не сменности. Трудовое законодательство не требует составлять графики работы и доводить их до сведения сотрудников, режим работы которых не является сменным. Тем не менее, поскольку ТК РФ не допускает дискриминации работников (ст. 3 ТК РФ), полагаем, что при составлении графиков работы требования части четвертой ст. 103 ТК РФ о сроках ознакомления работников с графиком сменности распространяются и на сотрудников, работающих по «скользящему» графику (смотрите решение Александровского районного суда Ставропольского края от 23 января 2014 г. по делу № 12-1/2014, решение Кировского районного суда г. Ростова-на-Дону от 24 июня 2011 г. по делу № 2-2955/11).

Отметим, что часть вторая ст. 91 ТК РФ устанавливает общее правило, согласно которому нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В то же время ст. 104 ТК РФ позволяет в случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ввести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды, но не более одного года) не превышала нормального числа рабочих часов.

Графики учета использования рабочего времени учреждением ведутся для всех категорий работников отдельно по специальностям. Разрабатываются и подписываются директором, исполнителем и работником профсоюзного органа за один месяц до введения их в действие. До сведения работников графики доводятся, подписи об ознакомлении имеются.

При проверке отмечено неверное выставление времени работы в графиках использования рабочего времени по пятницам до 17:00, вместо 16:00, предусмотренных коллективным договором, а также общее количество отработанных часов с учетом перерыва на обед.

В графике учета использования рабочего времени за июнь 2024 года неверно рассчитано общее количество отработанных часов.

Учреждению необходимо в кратчайшие сроки привести режим работы в соответствие с законодательством.

* 1. *Правила внутреннего трудового распорядка*

В соответствии со статьей 189 ТК РФ *правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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.*

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются приложением к коллективному договору.

В ходе контрольных мероприятий отмечены следующие замечания:

1. Некоторые условия не соответствуют действующему законодательству. Необходимо внести изменения в соответствии с действующим законодательством, касающихся трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности (статья 66, 66.1 ТК РФ);
2. Наблюдается разночтения между пунктом 3.1.2 Коллективного договора и пунктом 4.2 Правил.
3. Продолжительность сверхурочной работы в соответствии со ст. 99 ТК РФ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и только с письменного согласия работника. Согласно пункту 4.5 Правил графики сменности составляют 15 смен по 11 часов, в учреждении работникам в Табеле учета рабочего времени ставят смены свыше 11 часов (до 16 часов).
4. В правилах режима рабочего времени для работников учреждения предусмотрен режим работы 5 дней рабочих (понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00), с перерывом на обед и отдых с 12:00 до 12:50 и 2 выходных дня в неделю. При расчете рабочего времени установлена еженедельная не доработка работниками 10 минут, при оплате полного отработанного времени в размере 40 часов, вместо 39 ч. 50 мин. еженедельно.
5. В Табеле учета использования рабочего времени за 2023 г. должность «Билетный контролер» отличается от должности предусмотренной штатным расписанием 2023 г. «Контролер билетов».
   1. *Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах*

Согласно части 2 статьи 135 ТК РФ с*истемы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.*

Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения кинематографии Тимашевского городского поселения Тимашевского района «Экран» (далее – Положение об оплате труда), разработанного на основании постановления администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района от 16 октября 2017 г. № 902 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии, подведомственных администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района» (с изменениями и дополнениями), являющегося приложением к коллективному договору. Учреждением неоднократно вносились изменения в Положение об оплате труда.

Согласно Положению об оплате труда работникам за выход на работу в ночное время положено премирование 30 % от окладной части.

Приказы о премировании за работу в ночное время в Учреждении имеются.

Приказы о доплатах за выслугу лет работникам за период текущего месяца, создаются в двадцатых числах каждого месяца. Замечаний нет.

Не всем сотрудникам установлена доплата за выслугу лет из расчета общего стажа в культурной, кинематографической сфере, согласно коллективному договору и Положению об оплате труда (ФИО) некоторым производится меньшая выплата (ФИО, ФИО), а кто-то получает большие начисления от допустимых (ФИО).

Настоятельно рекомендуем произвести перерасчет необходимого стажа труда в культурной, кинематографической сфере и произвести обязательные выплаты работникам на основании созданного внутреннего приказа.

1. *Штатное расписание*

Согласно журналу регистрации приказов по основной деятельности все штатные расписания и изменения к ним за проверяемый период утверждены внутренними приказами учреждения.

В штатных расписаниях с 2022-2024 прослеживается, что в «Графе 9» не отображается итоговая сумма стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам. Отображаются только надбавки директора Учреждения.

Согласно коллективному договору и его приложению «Положение об оплате труда», премия за выслугу лет по стажу предусматривается работникам в процентном соотношении от оклада по утвержденному штатному расписанию.

Исходя из ст. 15 ТК РФ, следует учесть, что необходимо как для внутреннего контроля и управления, так и для взаимодействия с проверяющими органами заполнять графы с 6-9 в соответствии с Положением об оплате труда и Постановлением № 1 Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г.

1. *График отпусков*

В соответствии со статьей 123 ТК РФ *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.*

Учреждением представлены копии графиков отпусков за 2022-2024 гг.

График отпусков ведется с нарушением законодательства.

Согласно статье 123 ТК РФ работодатель, перед принятием решения, обязан направить проект графика отпусков и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Согласно статье 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В графике отпусков на 2023 г. отсутствует подпись в листе ознакомления директора Красновой В.В., буфетчика ФИО, билетного котроллера ФИО.

В графике на 2024 г. отсутствует подпись в листе ознакомления методиста ФИО.

Согласно приказу от 1 февраля 2023 г. № 2-ок, методисту ФИО (принята 12 февраля 2021 г.) предоставлен отпуск с 6 февраля 2023 г. по 5 марта 2023 г., однако в графике отпусков на 2023 г. данный работник отсутствует.

Согласно ст.123 ТК РФ директор учреждения обязательно должен быть включен в график отпусков, основанием для его отпуска является приказ учредителя.

С 2022-2024 гг. директор включен в график отпусков, но в графах «Фактическая», «Основание», «Дата предполагаемого отпуска» отсутствует информация.

Согласно распоряжению администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района № 239-Ок от 3 ноября 2023 г. директору Красновой В.В. часть ежегодного оплачиваемого отпуска на 14 календарных дней, представлена с 13 ноября 2023 г., за период работы с 5 апреля 2017 г. по 4 апреля 2018 г., что является грубым нарушением ТК РФ.

В ходе проверки установлено, что директор и работники Учреждения несвоевременно ходят в отпуск.

Учреждением издаются не правомерные приказы о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором обязывают председателя профсоюзного комитета внести изменения в график отпусков (приказ от 11 февраля 2022 г. № 39-П). Изменения к проверке не представлены.

Некоторым работникам отпуск предоставлялся не по графику:

1. за 2022 г. – ФИО, ФИО, ФИО, ФИО, ФИО, ФИО;
2. за 2023 г. – ФИО, ФИО, ФИО, ФИО (вне графика человек);
3. за 2024 г. – ФИО, ФИО, ФИО, ФИО, ФИО, ФИО, ФИО.

Графики отпусков заполняются по каждому работнику учреждения с разделением отпуска на части без указания конкретного периода каждой части отпуска.

Графы «фактическая», «перенесение отпуска» не заполняются.

*Обращаем ваше внимание, что за данные нарушения, в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, предусмотрена ответственность: при первичном нарушении - предупреждение или административный штраф для должностных лиц в размере от 1 (одной) тысячи до 5 (пяти) тысяч рублей, для юридических лиц - от 30 (тридцати) тысяч до 50 (пятидесяти) тысяч рублей.*

1. *Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним*

*Согласно Распоряжению  Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» (далее - Программа) предполагается осуществлять последовательное совершенствование основных элементов системы оплаты труда (выплат по окладам (должностным окладам), тарифным ставкам, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, производимых работникам государственных (муниципальных) учреждений). Одним из положений данного документа является внедрение эффективного контракта, в отношении федеральных государственных учреждений - Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в отношении: государственных учреждений субъектов Российской Федерации в порядке, установленном законодательством субъектов Российской Федерации; в отношении муниципальных учреждений - в порядке, установленном решениями органов местного самоуправления.*

*Общее методическое руководство работой по реализации Программы осуществляет Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.*

*Методическое руководство работой по реализации Программы осуществляют федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере.*

Учреждение не применяет эффективный контракт в отношении своих сотрудников, не придерживается данной Программы и методики по ее реализации.

Рекомендуем Учреждению перейти на оформление эффективных контрактов с новыми работниками и заключить дополнительные соглашения с ранее принятыми.

При оформлении трудовых отношений с работником учреждения рекомендуется учитывать нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, коллективными договорами и соглашениями, определяющими:

1. систему оплаты труда работников (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат, надбавок);
2. систему нормирования труда;
3. условия труда работников по итогам аттестации рабочих мест, а также иные особые условия труда работников;
4. режим рабочего времени и времени отдыха;
5. [штатное расписание](https://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/5000) учреждения;
6. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

В процессе выборочной проверки трудовых договоров, выявлены следующие ошибки:

1. Во всех трудовых договорах нет записи ознакомления с коллективным договором.
2. В положение об оплате труда неоднократно вносились изменения, при этом актуальные дополнительные соглашения к трудовым договорам не подписывались, из чего можно сделать вывод, что условия оплаты работников не соответствуют Положению об оплате труда работников.
3. Работникам установлен сменный режим работы (киномеханики, буфетчики, кассиры, контролеры), 40-часов в неделю. Согласно графику учета использования рабочего времени за июнь 2024 г. буфетчику с 10-16 июня 2024 г. установлено 60 рабочих часов, с 24-30 июня 2024 г. - 63 рабочих часа; с 17 -23 июня 2024 г. -74 часа и так далее. Для сменного режима работы необходимо указывать ежемесячную норму рабочего времени.
4. Во многих трудовых договорах не прописывается порядок режима рабочего времени, сколько часов работник должен отработать, продолжительность обеденного перерыва отсутствует.

*Обращаем ваше внимание, что согласно ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ данное нарушение влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.*

*Обращаем внимание, что уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем,* *влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей (ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ).*

Журнал регистрации трудовых договоров ведется с 19 апреля 2011 г. Журнал прошит, пронумерован, заполнен рукописным текстом, отсутствуют подписи работников в получении экземпляров трудовых договоров на руки. Не все трудовые договоры внесены в журнал. Так ФИО в соответствии с журналом регистрации трудовых договоров уволен 1 марта 2017 г., а согласно трудовой книжке принят 9 января 2018 г. на должность редактора репертуарного плана. Сведения за 2018 год не внесены в журнал.

1. *Трудовые книжки. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.*

На момент проверки учреждением представлены трудовые книжки всех работников.

Трудовые книжки работников заполнены в соответствии с требованиями постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Учреждением представлена Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним (далее – книга). Книга начата 19 апреля 2011 г., прошита и пронумерована, заполнена рукописным шрифтом, хронология заполнения не соблюдается.

1. *Личные карточки работников. Личные дела*

Ответственным лицом за организацию и ведение кадрового делопроизводства является директор учреждения – ФИО.

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148555/entry/0) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [глава 14](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1016) Трудового кодекса Российской Федерации гласят, о необходимости всем учреждениям разработать Положение об обработке и защите персональных данных в соответствии с законодательством.

В 2022-2023 гг. Положение об обработке и защите персональных данных в соответствии с законодательством не разработано, ответственные за хранение и учет персональных данных Учреждением не назначены.

В 2024 году приказом от 5 июня 2024 г. № 85-п « Об утверждении Положения о защите персональных данных работников МАУ «Экран», разработано Положение о защите персональных данных работников МАУ «Экран» (далее – Положение) в соответствии с законодательством. Назначены ответственные лица за защиту и хранение персональных данных сотрудников (ФИО, ФИО, ФИО). В приложении №2 к Положению подписи ответственных лиц имеются.

Сотрудники не ознакомлены с Положением, согласие на обработку своих персональных данных не предоставили. В кратчайшие сроки необходимо ознакомить всех работников с утвержденным Положением согласно Приказу от 5 июня 2024 г. №85-п. и взять с них Согласие на обработку персональных данных под подпись. Лист ознакомления представлен учреждением от 22 августа 2024 г.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласно Положению ведение личных дел работников возложено на директора, бухгалтера и методиста. В должностных инструкциях и трудовых договорах методиста, бухгалтера данные обязанности не предусмотрены.

*Обращаем ваше внимание, что в соответствии со статьей 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнение трудовой функции, не оговоренной трудовым договором.*

Все личные дела работников представлены учреждением к проверке.

Хронология и порядок ведения личных дел соответствует описи.

Выборочно рассмотрено несколько личных дел сотрудников.

Отсутствует удостоверение об обучении по охране труда, о прохождении проверки знаний требований по охране труда ФИО.

При проверке личных карточек Т 2 отмечено:

1. отсутствие записей в разделах отпуск, прием на работу и перевод на другую работу ФИО.;
2. отсутствие удостоверения об обучении по охране труда, удостоверения о прохождении проверки знаний требований по охране труда.

Журнал учета личных дел имеется, подшит, пронумерован, ведется в хронологическом порядке. На титульном листе отсутствует год начала ведения журнала, указан год окончания ведения 2011.

1. *Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.)*

При выборочной проверке приказов по личному составу отмечено, что все приказы изданы на основании личных заявлений работников, приказы подшиты в хронологическом порядке.

В ходе проверки выявлен ряд нарушений требований трудового законодательства ст. 122,123, 357 ТК РФ.

Приказ об утверждении графика отпусков на 2022 год отсутствует.

В приказах о совмещении должностей (профессий) наименование должности билетный кассир не соответствуют штатному расписанию 2022 г.

В приказе от 1 марта 2022 г. № 4-ок о предоставлении отпуска работнику Василенко Т.Н., выявлено нарушение законодательства ст. 122,123, 357 ТК РФ. Дата составления приказа ранее даты подачи заявления работником на предоставление отпуска от 7 марта 2022 г. Сотрудник не ознакомлен с графиком отпусков на запланированный период, своевременно не уведомлен.

В приказе №8-ок дата составления указана предыдущего года 29 апреля 2021 г. о предоставлении отпуска работнику ФИО в 2022 году, дата ознакомления работника с приказом от 29 апреля 2022 г., дата заявления о предоставлении отпуска 22 апреля 2022 г.

Рекомендуем вести приказы строго в соответствии нормами трудового законодательства на основании уведомления работников не менее чем за две недели.

1. *Приказы об отпусках, командировках*

В соответствии со статьей 136 ТК РФ *оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.*

Оплата отпуска производится на основании приказа о предоставлении отпуска работнику. При выборочной проверке приказов и сопоставления их с графиком отпусков за проверяемый период отмечено несоответствие дат (описки) в приказах на отпуск, так:

в приказе от 29 апреля 2021 № 8-ок в отношении ФИО дата вынесения приказа отличается от даты написания заявления работника 29 апреля 2022 г. Дата исправлена от руки. Нельзя забывать о том, что кадровые документы - это основа для начисления любых выплат, а следовательно, и для расчета налогов. И если какой-нибудь приказ, распоряжение или ведомость будут оформлены не так, как предписывает Госкомстат, у проверяющих появится лишний повод для претензий. Внесение исправлений в приказ. Сложившаяся практика издания и применения распорядительных документов свидетельствует о недопустимости внесения исправлений в подписанный руководителем приказ. Служба, ответственная за подготовку приказа, должна представлять на подпись руководителю проект распорядительного документа без помарок, исправлений и грамматических ошибок. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. При обнаружении ошибок в приказе в момент подписания необходимо переписать приказ в исправленном виде. При выявлении существенных ошибок (не грамматических, если грамматическая ошибка не привела к искажению смысла текста) приказ должен быть отменен или заменен путем издания нового приказа. Изменить приказ может только лицо, подписавшее этот приказ. Категорически не допускается зачеркивание, какое-либо исправление или дополнение на подлиннике приказа. Применение подобных приемов может быть признано судом подделкой документа и лишит приказ юридической силы;

в приказе № 4-ок от 1 марта 2022 г. (ФИО) отмечено, что работник ушел в отпуск за период работы с 16 ноября 2019 г. по 15 ноября 2020 г. Работнику предоставлен отпуск несвоевременно.

*Согласно статье 124 ТК РФ* *В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован* ***не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется****.*

*Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.*

Работникам предоставляется отпуск не по графику и несвоевременно: в 2024 году - ФИО за 2020-2021 гг., ФИО за 2021-2022 гг., ФИО за 2021-2022 гг., ФИО за 2021-2022 гг., ФИО за 2023-2024 гг., ФИО за 2023-2024 гг. Заявления о переносе срока отпуска и приказы частично отсутствуют.

Учреждением допускается предоставление отпуска досрочно отработанному периоду (ФИО; ФИО; ФИО).

Должностные лица, принимая решение о предоставлении отпуска «авансом» не могут не предвидеть неблагоприятные для учреждения последствия. По нашему мнению, подобная ситуация при определенных обстоятельствах может быть квалифицирована в качестве ущерба, причиненного как непосредственно учреждению так бюджету Тимашевского городского поселения Тимашевского района.

Решение о предоставлении отпуска «авансом» может быть обосновано производственной необходимостью. Но в этом случае наличие подобных обстоятельств целесообразно подтверждать документально. Иными словами, принимая решение о предоставлении отпуска «авансом», должностные лица должны установить все «за» и «против», то есть дать оценку всем возможным негативным последствиям. И только после этого должно быть выбрано то решение, которое в большей степени отвечает целям создания учреждения. Так, например, подобное решение может быть обусловлено конкретными трудовыми функциями работника с учетом его вовлеченности в процесс оказания муниципальных услуг. Таким образом, график отпусков должен обеспечивать не только реализацию прав работников на отпуск, но и достижение поставленных перед учреждением целей. В первую очередь это бесперебойное выполнение муниципального задания в полном объеме и с надлежащим качеством, а во вторую - достижение заданных показателей в рамках приносящей доход деятельности.

Отсутствие четкой регламентации принятия решения о предоставлении отпуска является одним из признаков неэффективного использования средств, поскольку само по себе предоставление работнику отпуска, как уже было отмечено, не является самостоятельной задачей. Задача учреждения-работодателя заключается в эффективной организации процесса оказания услуг, то есть в рациональном использовании всех имеющихся у учреждения ресурсов - и материальных, и трудовых.

В том случае, если при принятии решения о предоставлении отпуска были проанализированы все возможные риски, то есть уполномоченными должностными лицами был сделан осознанный выбор в пользу работника, то оснований для принятия мер по возмещению ущерба, возникшего в результате невозможности взыскания отпускных выплат - не будет. Но если причины, по которым было принято решение о предоставлении отпуска «авансом», не очевидны, в том числе из-за отсутствия регламентации процедуры принятия подобных решений, то этот факт послужит индикатором отсутствия в учреждении системы внутреннего контроля. В этом случае ответственность за причиненный учреждению ущерб может быть возложена учредителем именно на руководителя учреждения.

1. *Журналы регистрации приказов*

В процессе проверки рассмотрено несколько журналов регистрации приказов:

1. журналы регистрации приказов по основной деятельности;
2. журнал регистрации приказов по личному составу;
3. журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам и приложения к ним.

Все журналы ведутся в бумажном виде, прошиты, пронумерованы. В конце каждого года имеется заверительная подпись директора учреждения.

В журнале регистрации приказов по основной деятельности за 2022 год частично отсутствуют подписи.

1. *Табель учета рабочего времени*

Табель учета использования рабочего времени (далее – табель) в учреждении оформляется в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52 н).

В ходе проверки установлено, что в Табеле учета рабочего времени сотрудников часы рабочего времени сотрудников не соответствует утвержденному Коллективному договору.

Наименование табеля

Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» затраты рабочего времени учитываются в Табеле в графах условным обозначением или указываются в часах.

В табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми. Учреждением заполняются все графы.

Для проверки правильности заполнения табелей выборочно взяты март 2023 г., июнь 2022 г., июнь 2020 г., май 2021 г., апрель 2024 г. и графики работы за аналогичный период.

При сравнении табеля и графика работы отмечено неверное заполнение часов. При работе с 8:00 до 17:00 (пятница-16:00) при установленном обеденном перерыве, продолжительность рабочего времени должна составлять 8 ч. 10 мин., а в пятницу 7 ч. 10 мин.

Бухгалтером учреждения, для удобства учета, табели ведутся не по каждому работнику, а по каждой должности.

Эпизодически некоторые работники привлекались к работе в выходные праздничные дни. *Согласно части 5 статьи 113 ТК РФ* *привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации*.

Приказы о привлечении работников к работе в выходные дни согласованны с председателем профсоюзной организации, письменные согласия от работников отсутствуют, в приказах имеются подписи об ознакомлении работников.

1. *Медицинские справки*

*Согласно Приказу 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», регламентирован порядок проведения периодических медицинских осмотров пунктами 18-49.*

*Согласно законодательству в учреждении перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с*[*пунктом 9*](https://internet.garant.ru/#/document/400258713/entry/1009)*настоящего Порядка.*

*Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации. Работодатель не позднее, чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.*

Календарный план Учреждением не предоставлен, в связи, с чем невозможно установить ознакомление сотрудников подлежащих медицинскому осмотру с календарным планом.

По условиям коллективного договора обязательным периодическим медицинским осмотрам подлежат буфетчик (1 раз в год).

Приказы на прохождение медицинского периодического осмотра с 2022 по 2024 г. в Учреждении имеются.

Предоставлены заключения периодического медицинского осмотра (далее – заключение) буфетчиков за 2022 г (ФИО) и 2024 г. (ФИО). За 2023 год заключение не предоставлено.

Санитарная книжка буфетчика от 23 ноября 2022 г. имеется (медосмотр пройден 7 августа 2024 г.). Журнал учета движения санитарных книжек Учреждением не предоставлены.

1. *Форма расчетного листа*

В соответствии со статьей 136 ТК РФ *при выплате заработной платы работодатель обязан* [*извещать*](garantF1://12076517.0) *в письменной форме каждого работника. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.* Использование неутвержденной формы расчетного листка может повлечь ответственность, установленную [ст. 5.27](garantF1://12025267.527) КоАП РФ.

Форма расчетного листа утверждена Положением об учетной политике МАУ «Экран» (приказ № 15-П от 9 января 2019 г.).

Журнал учета выдачи расчетных листов работникам в учреждении заведен с 2015 года. Журнал прошит, не пронумерован. Расчетные листы работникам выдаются своевременно последним числом расчетного месяца или первым числом месяца, следующим за расчетным. В журнале за ноябрь 2023 года отсутствуют дата подписи ФИО.

1. *Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания*

Поощрения работников применяются в соответствии с положением об оплате труда на основании приказов. Замечаний нет.

Имеется приказ директора учреждения от 28 апреля 2022 г. о наложении дисциплинарного взыскания на ФИО, в каком виде не отмечается.

В силу ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с ч.1 ст, 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Письменное объяснение и акт не приложены к приказу и отсутствуют в личном деле.

1. *Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы*

Аттестация работников является обязательной только для определенных категорий работников, перечень которых утвержден законодательными актами. В отношении категорий работников, для которых обязательная аттестация нормативными правовыми актами не предусмотрена, данная процедура проводится по желанию работодателя.

Учреждение проводило аттестацию своих работников на основании постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 11 марта 2013 г. № 563 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы муниципального образования Тимашевский район, направленных на повышение эффективности сферы культуры» с целью повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации работников, а также качества и эффективности работы, усиления их ответственности, обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда.

Учреждением представлен ряд документов, подтверждающих проведение аттестации работников в 2018, 2019, 2023 годах.

Положение о порядке проведения аттестации работников (далее – Положение) утверждено приказом от 24 декабря 2018 № 119/1. С данным приказом и Положением работники ознакомлены под подпись, однако даты ознакомления в документах отсутствуют.

В приказе от 27 декабря 2023 г. № 95-П Учреждения «Об итогах аттестации работников МАУ «Экран»» ссылаются на порядок проведения аттестации работников утвержденный приказом от 25 декабря 2023 г. № 94 П.

В ходе проверки установлено, что приказ об утверждении Положения издавался, а Положение о порядке проведения аттестации работников в учреждении отсутствует.

Согласно приказу от 24 декабря 2018 № 119/1 обязательной аттестации подлежат киномеханики, методист, методист по составлению кинопрограмм.

Критерии оценки квалификации и профессиональной компетенции работника являются приложением к Положению.

Согласно пункту 2.1 Положения, аттестация работников проводится на соответствие занимаемой должности раз в пять лет.

При проверке выявлено, что сотрудники аттестацию проходили по занимаемой должности чаще, чем один раз в пять лет, так же неоднократно издавали приказы об утверждении нового Положения, которое по факту в документации учреждения отсутствует.

Отсутствует подпись члена комиссии ФИО в Протоколе №1 от 25 декабря 2023 г. о первом заседании аттестационной комиссии и Протоколе № 2 от 27 декабря 2023 г.

Согласно пункту 2.2 Положения, График проведения аттестации работников (далее – График) утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. Учреждением график утвержден с нарушением допустимого срока 25 декабря 2023 г., вместо не позднее 27 ноября 2023 г.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку. Аттестуемый не менее, чем за одну неделю до аттестации, должен быть ознакомлен с представленными материалами.

Фактически в составленной директором учреждения характеристике отсутствует дата составления и дата ознакомления.

Протоколом №1 от 25 декабря 2023 г. зафиксировано решение о предоставлении учреждению Графика, однако приказ об утверждении Графика в учреждении отсутствует.

В аттестационных листах не заданы вопросы работникам проходившим аттестацию. Также отсутствуют рекомендации аттестационной комиссии, как минимум должно быть прописано, что работник соответствует занимаемой должности.

Приказ директора учреждения от 25 декабря 2023 г. № 95-п «Об итогах аттестации работников МАУ «Экран» издан ранее даты проведения самой аттестации (27 декабря 2023 г.). Уточнен по состоянию на момент проверки 27 декабря 2023 г.

1. *Охрана труда*

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить, в том числе:

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

информирование работников о существующих профессиональных рисках и их уровнях.

При обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (часть первая ст. 218 ТК РФ).

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья (часть четырнадцатая ст. 209 ТК РФ).

Профессиональные риски в зависимости от источника их возникновения подразделяются:

риски травмирования работника;

риски получения им профессионального заболевания (часть вторая ст. 218 ТК РФ).

Примерное положение о СУОТ утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Минтрудом России разработано Примерное положение (далее - Примерное положение) о системе управления охраной труда (приказ от 29 октября 2021 г. № 776н). В соответствии с п. 5 данного Примерного положения СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков).

Оценка профессиональных рисков (далее - ОПР), наряду со специальной оценкой условий труда (далее - СОУТ), является базовым процессом СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ (п. 48 Примерного положения).

Порядок проведения ОПР регламентирован в Положении о системе управления профессиональными рисками, утвержденном директором МАУ «Экран» 11 января 2011 г. (номер приказа отсутствует). Процедура управления профессиональными рисками в МАУ «Экран» утверждена в 2021 году (точная дата и номер приказа отсутствуют) без учета мнения профсоюзной организации. Вышеуказанные документы содержат ссылки на нормативно-правовые акты, утратившие силу, поэтому необходимо разработать актуальные локальные нормативные акты по оценке профессиональных рисков.

Учреждением представлены карты идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков (далее – карты) от 18 марта 2023 года по следующим должностям (профессиям): директор, методист, главный бухгалтер, киномеханик 5 разряда, билетный контролер, уборщик служебных и бытовых помещений, буфетчик, билетный кассир. Наименование должностей (профессий) в картах не соответствует наименованиям должностей в штатном расписании, утвержденном приказом директора МАУ «Экран» от 16 января 2023 г. № 6-П. Карты на редактора по репертуару, бухгалтера, киномеханика (6 разряда), рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 разряд) отсутствуют. С результатами ОПР в картах не ознакомлены ФИО, ФИО Приказ о создании комиссии по ОПР и отчет о проведении оценки профессиональных рисков в документах учреждения также отсутствуют.

В соответствии с отчетом о проведении СОУТ от 29 декабря 2021 г. ООУТ проведена на трех рабочих местах, тогда как согласно штатному расписанию МАУ «Экран», утвержденному приказом директора от 24 января 2024 г. № 9-П, количество рабочих мест в учреждении – 12. С отчетом о проведении СОУТ работники не ознакомлены.

*Нарушение работодателем установленного порядка проведения СОУТ на рабочих местах или ее непроведение образует состав административного правонарушения, предусмотренного*[*ч. 2 ст. 5.27.1*](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/52712)*КоАП РФ.*

В соответствии со ст. 217 ТК РФ СУОТ - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование СУОТ.

Согласно пункту 1 Примерного положения Работодатель устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом Примерного положения.

Представленная учреждением система управления охраной труда разработана и утверждена в 2019 году (точная дата отсутствует) на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», утратившего силу 1 марта 2022 года.

В соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Сотрудники учреждения ознакомлены под роспись только с положением о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников) от 1 марта 2024 года, за исключением ФИО с другими локальными нормативными актами по охране труда работники учреждения не ознакомлены под роспись, листы ознакомления отсутствуют либо они пусты.

Приказом от 1 февраля 2024 г. № 29-П обязанности специалиста по охране труда возложены на методиста ФИО.

Согласно приказу от 15 марта 2024 г. № 54-П общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда в целом по учреждению возложена на директора учреждения, контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах возложен на методиста ФИО и совместный комитет (комиссию) по охране труда, за организацию работы в подразделениях возложена на главного бухгалтера ФИО (административный отдел), методиста по продвижению фильмов ФИО (методический отдел) и киномеханика ФИО (технический и хозяйственный отдел). Однако, в штатном расписании МАУ «Экран», утвержденному приказом директора от 24 января 2024 г. № 9-П отсутствуют структурные подразделения (отделы), а должность ФИО именуется «методист по составлению кинопрограмм». В должностных инструкциях ФИО, ФИО и ФИО обязанности ответственных за охрану труда отсутствуют.

Структурные подразделения учреждения должны быть выделены в штатном расписании, иметь разработанное положение о его работе, общие положения, численность и состав, функции и задачи, цели и методы их достижений, порядок назначения руководителей. Необходимо привести документацию по охране труда в соответствие с утвержденным штатным расписанием.

Приказом директора МАУ «Экран» от 1 февраля 2024 г. № 33-П создан комитет (комиссия) по охране труда, а положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда МАУ «Экран» от 2019 года (точная дата отсутствует) разработано на основании нормативно - праворвых актов, утративших свою силу.

С согласия работника его можно назначить ответственным за охрану труда в организации, издав соответствующий приказ. Затем следует внести изменения в должностную инструкцию работника, дополнив ее должностными обязанностями ответственного по охране труда. Без согласия работника поручить ему дополнительную работу нельзя. На это указывает ст. 60 ТК РФ: запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

В перечне инструкций по охране труда, утвержденном приказом директора МАУ «Экран» от 1 февраля 2024 г. № 32-П, указаны наименования 22 инструкций. По факту учреждением представлена 21 инструкция, из которых: 3 – отсутствуют в перечне, 13 – номера не соответствуют перечню, 7 – наименования не соответствуют перечню. Кроме того, нет в наличии четырех инструкций из перечня.

Учреждением не представлены журналы:

1) регистрации инструктажа на рабочем месте;

2) регистрации вводного инструктажа по охране труда.

3) регистрации стажировок по охране труда

4) учета микроповреждений (микротравм) работников;

5) регистрации целевого инструктажа по охране труда;

6) журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

5) журнал регистрации стажировки на рабочем месте;

6) журнал учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр;

7) журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

В соответствии со спецификой деятельности учреждению, дополнительно, в соответствии с п. 8 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

а) вводный инструктаж по охране труда;

б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;

в) целевой инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику) (п. 10 Правил).

Проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте:

а) первичный инструктаж по охране труда;

б) повторный инструктаж по охране труда;

в) внеплановый инструктаж по охране труда (п. 12 Правил).

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику (п. 13 Правил).

Трудовое законодательство обязывает работодателя обеспечить обучение по охране труда (далее - ОТ), в том числе организовать и провести стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников). Кроме того, работодатель обязан обеспечить недопущение к работе и отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение по ОТ, в том числе стажировку на рабочем месте для определенных категорий работников (абзац третий части первой ст. 76, абзац одиннадцатый, абзац пятнадцатый части третьей ст. 214 ТК РФ). На определенные категории работников, в свою очередь, возлагается обязанность проходить стажировку на рабочем месте (абзац шестой части первой ст. 215 ТК РФ).

В соответствии с положением о проведении стажировки на рабочем месте в МАУ «ЭКРАН» от 2019 года (точная дата отсутствует) стажировку должны проходить все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники, занятые во вредных и опасных условиях труда. Перечень профессий рабочих, которые должны проходить стажировку по охране труда отсутствует. Стажировка проводится на рабочем месте после обучения по охране труда длительностью от 3 до 19 рабочих смен по утвержденным программам стажировки. Программы стажировки, журнал регистрации стажировок на рабочем месте, стажировочные листы учреждением не представлены.

Работники проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 46 Правил (п. 74 Правил), т.е. по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов.

Кроме того, в соответствии с п. 99 Правил с 1 марта 2023 г. работодатель проводит обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты после регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в соответствии с требованиями раздела XI Правил, при условии внесения информации о нем в личный кабинет индивидуального предпринимателя (далее – ИП), юридического лица (далее – ЮЛ), осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда (далее – ОТ), в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Раздел XI Правил содержит информацию о реестре организаций и ИП, оказывающих услуги в области ОТ (в части обучения по ОТ), реестре ИП и ЮЛ, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам ОТ, а также реестре обученных по ОТ лиц.

Таким образом, в данных правилах речь идет о трех различных по содержанию реестрах, формирование и ведение которых осуществляет Минтруд России с 1 марта 2023 г. (п. 104 Правил):

- реестр аккредитованных организаций и ИП, оказывающих услуги в области ОТ в части обучения по ОТ (это различные образовательные организации: учебные центры, учебные комбинаты и т.п.) http://akot.rosmintrud.ru/ot/organizations;

- реестр ИП и ЮЛ, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам ОТ (внутри организации) https://akot.rosmintrud.ru/employer/publicEmployerReestr;

- реестр обученных по ОТ лиц (на официальном сайте Минтруда расположен в разделе «Проверить наличие сведений об обучении по охране труда») https://akot.rosmintrud.ru/sout/Statistics/veducatedperson.

Кроме того, в ФГИС СОУТ создан личный кабинет работодателя по ОТ https://lkot.mintrud.gov.ru.

Учреждением представлены протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников ФИО, ФИО, ФИО, ФИО, ФИО в марте 2024 года. Обучение проводилось в частном учреждении дополнительного профессионального образования «Федеральный институт повышения квалификации» с выдачей удостоверений о повышении квалификации. В реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, данные об учреждении отсутствуют. В реестре ИП и ЮЛ, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам ОТ (внутри организации), данные МАУ «Экран» также отсутствуют.

*Обращаем ваше внимание, что согласно ст. 5.27.1 КоАП нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2-4 настоящей статьи, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.*

*Каждый факт нарушения нормативных требований охраны труда, выявленный в результате проведенной проверки, в том числе факт нарушения в отношении каждого работника, образует самостоятельный состав административного правонарушения. То есть за каждое нарушение (в отношении каждого работника) может быть наложен отдельный штраф.*

В соответствии с приказом от 15 марта 2024 г. № 52-П «О порядке обучения и проверке знаний требований охраны труда» обучение работников по охране труда проводится комиссией по проверке знаний в области охраны труда согласно графику (отсутствует) по утвержденным программам. Положение о комиссии учреждением не представлено. Указанный выше приказ издан на основании постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утратившего силу. Оказание организационно-методической помощи при проведении обучения и проверки знаний в области охраны труда работников возложена на ответственного по охране труда ФИО.

Согласно постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 46 настоящих Правил, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по утвержденной форме.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (при наличии печати), проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Учреждением представлена заявка на обучение в АНО УКЦ ДПО «Охрана труда» по программе «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» для ФИО и ФИО.

В соответствии с требованиями трудового законодательства работодатель обязан обеспечить:

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), прошедших подтверждение [соответствия](https://internet.garant.ru/#/document/12129354/entry/23) в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12129354/entry/400) Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением ([абзац девятый части третьей ст. 214](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/2143709) ТК РФ);

обучение работников по использованию (применению) СИЗ ([абзац одиннадцатый части третьей ст. 214](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/214311) ТК РФ);

организацию контроля за правильностью применения работниками СИЗ и СКЗ ([абзац двенадцатый части третьей ст. 214](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/214312); [абзац четвертый части четвертой ст. 224](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/22444) ТК РФ);

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по использованию (применению) СИЗ ([абзац пятнадцатый части третьей ст. 214](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/21415) ТК РФ);

информирование работников о полагающихся им СИЗ ([абзац двадцать третий части третьей ст. 214](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/214241); [часть вторая ст. 216.2](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/216202) ТК РФ).

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу СИЗ, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты ([часть пятая ст. 221](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/22105) ТК РФ).

В свою очередь, работник обязан использовать и правильно применять СИЗ и средства коллективной защиты, а также проходить в установленном порядке обучение по использованию (применению) СИЗ ([абзац пятый](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/21565), [абзац шестой части первой ст. 215](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/21566) ТК РФ).

Основные права и обязанности работодателя в обеспечении работников СИЗ, обязанности работников по применению СИЗ определены также в [Правилах](https://internet.garant.ru/#/document/403326464/entry/1000) обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утверждены [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/403326464/entry/0) Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н, далее - Правила № 766н), вступивших в силу 1 сентября 2023 г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и специальной обуви работникам учреждения (далее – нормы) утверждены коллективным договором учреждения на 2021-2024 год и разработаны на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее – приказ № 997н), постановления Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н  
«Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (утратил силу), приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н  
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Обращаем еще раз отдельное внимание на то, что [п. 10](https://internet.garant.ru/#/document/403326464/entry/1010) Правил № 766н обязывает работодателя с 1 сентября 2023 г. выдавать бесплатно СИЗ и смывающие средства работника организации на основании **собственных** Норм, которые он самостоятельно должен разработать на основании [Единых типовых норм](https://internet.garant.ru/#/document/403326468/entry/1). Эти Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации утверждаются отдельным локальным нормативным актом с учетом результатов проведенной СОУТ, ОПР и мнения профсоюза или иного представительного органа работников (при наличии).

Кроме того, с 1 сентября 2023 г. прямая обязанность работодателя обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего:

порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;

распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами с учетом особенностей структуры управления организации и требований Правил № 766н.

Также напомним, что в период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/403326464/entry/1000) № 766н на основании принятых до 1 марта 2022 г. [типовых норм](https://internet.garant.ru/#/document/3919543/entry/0) бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ (с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии)). Решение о применении в период с 1 сентября 2023 г. до 31 декабря 2024 г. [Единых типовых норм](https://internet.garant.ru/#/document/403326468/entry/1) или [типовых норм](https://internet.garant.ru/#/multilink/58072957/paragraph/44/number/3); принимается работодателем ([ст. 2](https://internet.garant.ru/#/document/401421204/entry/22) Федерального закона от 2 июля 2021 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; [абзац третий](https://internet.garant.ru/#/document/403326464/entry/10443), [абзац четвертый п. 4](https://internet.garant.ru/#/document/403326464/entry/10044) Правил № 766н).

Иными словами, в переходный период (с 1 сентября 2023 г. по 31 декабря 2024 г.) в целях обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами работодатель может самостоятельно устанавливать, какими нормами он будет пользоваться – «старыми» [типовыми нормами](https://internet.garant.ru/#/document/3919543/entry/0) (изданными до 1 марта 2022 г.) или «новыми» Едиными типовыми нормами. А вот применение Правил № 766н обязательно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В целях выполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права рекомендуется:

1. Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и положение об оплате труда работников привести в соответствии с требованиями ТК РФ, устранить между ними разночтения.
2. Ознакомить всех работников с коллективным договором и иными локальными актами, касающихся трудовой деятельности, а также с изменениями в них.
3. Определиться с режимом работы работников учреждения и привести в порядок все сопутствующие документы.
4. Предоставлять отпуск работникам согласно нормам действующего законодательства. Не допускать накапливания дней отпуска за многие годы.
5. Произвести доплату за выслугу лет из расчета общего стажа в культурной, кинематографической сфере, согласно коллективному договору и Положению об оплате труда.
6. Заключать трудовые договоры в строгом соответствии с распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и положениями об оплате труда работников. При необходимости внести изменения в ранее заключенные.
7. Внести дополнения в действующие трудовые договоры – конкретизировать трудовую функцию, режим работы и отдыха по каждому сотруднику, в том числе по совмещаемым должностям.
8. Штатные расписания дополнить итоговой суммой стимулирующей надбавки за выслугу лет всем работникам учреждения.
9. Ознакомить всех работников учреждения с Положением об обработке и защите персональных данных, взять согласие на обработку своих персональных данных. Представлен лист ознакомления от 22 августа 2024 г.
10. Графики работы утверждать, согласовывать и доводить до сведения работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
11. Табель учета рабочего времени заполнять строго в соответствии с фактически отработанным временем работником.
12. Внимательно отслеживать выработку нормы рабочего времени сменных работников, не допускать систематических переработок.
13. Разработать полный пакет документов по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
14. Вести журнал учета движения санитарных книжек.
15. Привести документацию по аттестации работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
16. Устранить выявленные нарушения и представить отчет об устранении нарушений главе Тимашевского городского поселения Тимашевского района с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений до 15 ноября 2024 г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в отделе финансового контроля и аудита администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района, второй передается в учреждение.

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии ведомственного контроля:  Начальник отдела финансового  контроля и аудита администрации  Тимашевского городского поселения  Тимашевского района ФИО  Сотрудники администрации |  |
| Главный специалист отдела  финансового контроля и аудита  администрации Тимашевского  городского поселения  Тимашевского района ФИО  Один экземпляр акта получен для ознакомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата получения) |