



**Орган местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту
Каменск-Уральского городского округа»
(ОМС «Управление спорта»)**

А К Т

проведения плановой проверки МАУ «Каменск-Уральская спортивная школа по
техническим видам спорта «Юность-ДОСААФ»
на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

г. Каменск-Уральский

01.03.2021

17 ч.00 мин.

(время составления акта)

Наименование уполномоченного органа: орган местного самоуправления
«Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского
округа».

Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка:
приказ от 25.01.2021 № 8 «О проведении плановой проверки МАУ «Каменск-
Уральская спортивная школа по техническим видам спорта «Юность-ДОСААФ» на
предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права».

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

Ленивцев Иван Юрьевич – заместитель начальника органа местного самоуправления
«Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского
округа»; Лескина Оксана Александровна – главный специалист органа местного
самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского
городского округа»; Ушакова Ирина Викторовна - специалист 1 категории органа
местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-
Уральского городского округа»; Голикова Евгения Игоревна – ведущий бухгалтер
МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений
физической культуры и спорта Каменск-Уральского городского округа».

Наименование подведомственной организации: Муниципальное автономное
учреждение «Каменск-Уральская спортивная школа по техническим видам спорта
«Юность-ДОСААФ», директор Хомицевич Виталий Валерьевич.

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:
с 01 февраля 2021 года по 25 февраля 2021 года, с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,
продолжительность проверки: 25 календарных дней, ул. Синарская, 7.

Сведения о результатах проверки:

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) утверждены
директором муниципального автономного учреждения «Каменск-Уральская
спортивная школа по техническим видам спорта «Юность-ДОСААФ» (далее –
учреждение). В соответствии с п.10.1 ПВТР лист ознакомления с ПВТР является
неотъемлемой частью ПВТР. Отметка об ознакомлении с ПВТР проставляется в
трудовом договоре с работником.

В ПВТР не включено условие о сообщении работником о замещении ранее должностей государственной и муниципальной службы.

Отсутствуют пункты об ответственности работника и работодателя (189 ТК).

Нет перечня с ненормированным рабочим днем (директор), нет положения о ненормированном рабочем дне (п. 5.13 ПВТР).

Отсутствует порядок хранения документов (п. 4.1.12 ПВТР).

Положение об оплате труда

Положение об оплате труда работников, и изменения в Положение утверждены в соответствии с примерным положение об оплате труда, утвержденным постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 08.11.2018 № 953.

Размеры Повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливаются приказом директора персонально.

Изменение окладов работников установлены приказом директора по основной деятельности, однако данный приказ является приказом по личному составу с иным сроком хранения.

Не утверждены условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат (п. 62 Положения об оплате труда).

К проверке представлены следующие приказы:

- о перемещении;
- об увольнении;
- о командировках;
- о приеме;
- об отпусках.

Журналы регистрации данных приказов в Учреждении ведутся в электронном виде.

Трудовые книжки

Ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначено специально уполномоченное лицо — инспектор по кадрам Калугина С.В. (приказ МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ» от 01.11.2019 № 1696-к).

В учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (книга учета). Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них соответствует форме утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», прошита, страницы пронумерованы, заверена и скреплена печатью учреждения. Однако, не заполнена графа 8 «Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник».

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в отдельном запираемом несгораемом шкафу (сейфе). На момент проверки в наличии имелось 34 трудовые книжки.

В ходе проведения проверки трудовых книжек работников МАУ «КУСШТВС» было установлено следующее:

Сведения о работе ведутся в разделе «Сведения о награждениях» у следующих работников:

- в трудовые книжки не вносятся записи о времени обучения на курсах повышения квалификации, по переквалификации и подготовке работников, что является нарушением подпункта б пункта 21 раздела II Правил ведения и хранения трудовых книжек.

В нарушение пункта 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (далее - приходно-расходная книга) в учреждении отсутствует.

В нарушение пункта 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек в учреждении отсутствуют бланки трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовые договоры

В учреждении ведется журнал регистрации договоров в электронной форме.

Трудовые договора с работниками составлены в соответствии с Примерной формой трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р).

При проведении выборочной проверки трудовых договоров, установлено, что договоры содержат обязательные условия и соответствуют нормам трудового законодательства.

При переходе работников на «эффективный контракт» в 2018 году были заключены новые трудовые договоры с работниками. В соответствии с Трудовым кодексом РФ изменения условий труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

В трудовых договорах работников не конкретизирована выплата за выслугу лет.

В соответствии с Положением о премировании работников, утвержденном 29.12.2018, порядок расчета, назначения и выплаты премий осуществляется в процентах (п.3.1.), при этом в трудовых договорах работников указано, что ежемесячная премия по показателям указывается в баллах, которые затем переводятся в рубли. Количество баллов за одинаковый показатель у работников по разным должностям (спортсмен-инструктор, юрисконсульт, механик) различен.

Личные дела

На работников учреждения ведутся личные дела. Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других документов, в специальном шкафу.

Отсутствует локальный акт учреждения об утверждении порядка ведения личных дел.

В личных делах отсутствуют:

- копии приказов о повышении окладов, об установлении повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат;
- внутренняя опись документов;

На работника, принятого по основному месту работы и по внутреннему совместительству в учреждение, ведется одно личное дело.

Справки о наличии (отсутствии) судимости сотрудников имеются на всех работников учреждения.

Должностные инструкции утверждены для всех должностей, указанных в штатном расписании. В должностных инструкциях (заместитель директора по спортивной подготовке, инструктор-методист) отсутствуют требования к опыту практической работы.

Договоры о материальной ответственности заключены.

Медицинские заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) на работников имеются.

Личные карточки Т-2

Личные карточки ведутся на работников с применением унифицированной форма № Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

При выборочной проверке личных карточек выявлено, что сведения о работнике, принятом по основному месту работы и по внутреннему совместительству в учреждении, ведутся в одной личной карточке.

Табель

Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возложены на ответственного – инспектора отдела кадров – Кулагину С.В. (приказ от 01.11.2019 № 169-к). Табеля составляются в соответствии с формой, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 «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».

При проверке табелей учета рабочего времени выявлено следующее:

Условные обозначения (отпуск по уходу за ребенком, очередные и дополнительные отпуска, неявки с разрешения администрации) указанные в таблице не соответствуют условным обозначениям, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52.

При заполнении Табеля не всегда соблюдается период, за который предусмотрена выплата заработной платы (оформлен табель за период с 1 по 15 февраля 2020 года, и за период с 1 по 28 февраля 2020 года).

Не соблюдаются даты открытия табелей (Табель за период с 1 по 15 января 2020 года открыт 15.01.2020 года). Табель открывают за 2 - 3 дня до начала расчетного периода (на основании табеля за прошлый месяц).

Графики сменности утверждены на 1, 2, 3, 4 кварталы 2020 года.

С графиками сменности работники ознакомлены.

График отпусков

При составлении графика отпусков Учреждение использует унифицированную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

Нарушение срока утверждения графика отпусков, в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса срок установлен - не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а дата составления графика отпусков на 2020 год значиться 25.12.2019.

Не заполнены графы 4 табельный номер.

При выборочной сверке приказов Учреждения о предоставлении отпуска работника даты ухода в отпуск работника не совпадали с датой отпуска, утвержденной в графике отпусков (

) либо не были использованы в текущем году

()

Отсутствие записей в графах 8-9 о переносе отпуска работника.

Сроки уведомления работников о предстоящем отпуске соблюдаются.

В приказах об отпусках неточный расчет компенсации за неиспользованный отпуск (3-у, 10-у, 11-у, 14-у, 41-у, 39-у).

Приказы с разными сроками хранения подшиты в одном деле (приказы о ежегодных отпусках и приказы об отпусках без сохранения заработной платы).

Необходимо предусмотреть в локальном акте Учреждения основания и порядок переноса отпусков работников (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Положение о персональных данных

Положение о защите персональных данных работников Учреждения утверждено директором Учреждения от 29.12.2018.

Ответственность за обработку персональных данных возложена на инспектора по кадрам Кулагину С.В. (приказ от 01.11.2019 № 167а-к).

Приказом от 22.06.2020 № 16а-к утвержден перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, подписано обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения.

Согласия с работниками на обработку персональных данных заключены.

Ведение бухгалтерского учета в МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ» (далее – Учреждение) за проверяемый период осуществлялось МКУ «ЦБЭО учреждений физической культуры и спорта» на основании договора бухгалтерского и экономического обслуживания №96/96 от 26.06.2017г.

Оплата и нормирование труда.

Заработная плата выплачивается работникам Учреждения в кассе, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Расчёты по оплате труда штатных сотрудников производятся с использованием счетов банковских (пластиковых) карт в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Также в Учреждении в целях оптимизации работы по выплате заработной платы заключен договор с АО «Альфа-Банк» за № MFOZ-2016-001 от 29.01.2016г. (в рамках зарплатного проекта) с открытием текущего зарплатного счета и карты МИР.

Для проверки правильности установления и исчисления заработной платы и прочих выплат Учреждением предоставлены Положения об оплате труда, о премировании, об оказании материальной помощи работникам, Положение об использовании средств экономии ФОТ, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы по работникам, табеля учета использования рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета сотрудников, графики работы, расписания тренировочных занятий, штатные и персональные штатные расписания, платежные документы по заработной плате.

Штатное расписание утверждено директором, согласовано с начальником «ОМС Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя, с общей штатной численностью на начало проверяемого периода 62,21 единиц, с фондом оплаты труда на месяц в размере 734402,83 руб., на конец проверяемого периода 62,21 единиц, с фондом оплаты труда на месяц в размере 762083,70 руб.

Фактическая списочная численность составила: на начало проверяемого периода 59 человек, на конец проверяемого периода 61 человек.

Учёт использования рабочего времени в учреждении ведётся не реже двух раз в месяц (за первую и вторую половину месяца отдельно) с применением Табеля учёта использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) 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 внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Лицевые счета (расчетные листки) работников, предоставленные Учреждением содержат в себе следующие сведения: ФИО и табельный номер работника; должность; период начислений; отработанные часы и дни; составные части заработка; основания и размеры удержаний; информацию 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; сумма к выдаче работнику, долг за работником/организацией, а также сумма удержанного НДФЛ, размеры предоставленных социальных вычетов за расчетный месяц и нарастающим итогом с начала года. Лицевые счета (расчетные листки) работников ведутся в разрезе занимаемых работником должностей (в случае внутреннего совместительства по отдельному трудовому договору).

Лицевой счет (расчетный листок) работника Учреждения содержит все необходимые сведения согласно ч. 1 ст. 136 ТК РФ.

В нарушении ч. 2 ст. 136 ТК РФ работодателем не утверждена форма расчетного листка о заработной плате работников.

Оплата труда работников в проверяемом периоде производилась в соответствии с ТК РФ, на основании Положения об оплате труда работников МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ», согласованного с начальником «ОМС Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ» (приказ № 109 от 29.12.2018г.).

Заработная плата работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады), тарифные ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Ежемесячное и единовременное премирование работников Учреждения осуществлялось согласно Положению о премировании работников МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ», согласованного с начальником «ОМС Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ» » (приказ № 109 от 29.12.2018г.).

Ежемесячное премирование, согласно Положению, производилось по определенным для каждой должности показателям эффективной работы (для специалистов: специалист по охране труда, юрисконсульт, инспектор по кадрам, инженер-энергетик, администратор, механик, врач, спортсмен-инструктор, тренер, инструктор-методист ФСО). Согласно п. 2.3. данного Положения одним из показателей премирования работников является: соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и надлежащее исполнение должностных обязанностей, т.е. осуществление своих прямых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Премия о поощрении работников по результатам работы за месяц оформляется приказом директора о премировании по итогам работы за месяц со списком работников, которым полагается премия и указанием размера премирования.

Составляется на основании оценочных листов работников о выполнении показателей эффективности деятельности специалистов (содержат в себе показатели эффективности, критерии оценки, баллы), утвержденных комиссией по оценке эффективности деятельности работников.

Премирование работников осуществляется в пределах утвержденного Учреждению фонда оплаты труда.

Материальная помощь оказывается работникам Учреждения согласно Положению об оказании материальной помощи работникам МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ», согласованного с начальником «ОМС Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ»» (приказ № 109 от 29.12.2018г.).

Материальная помощь и единовременные премиальные выплаты выплачиваются только при наличии и за счет средств экономии фонда оплаты труда, согласно Положению об использовании средств экономии фонда оплаты труда работников МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ», согласованного с начальником «ОМС Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МАУ «КУСШТВС «Юность-ДОСААФ»» (приказ № 109 от 29.12.2018г.).

Во исполнение ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается и выплачивается в размере не ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда (в проверяемом периоде не ниже 13949,50 руб. с учетом районного коэффициента).

Выплата заработной платы.

В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Пунктом 7.4 Правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) Учреждения установлены сроки выплаты заработной платы два раза в месяц: 22-го числа расчетного месяца, (заработная плата за первую половину месяца с 1 по 15 число) и 7-го числа следующего за расчетным месяца (заработная плата за вторую половину месяца с 16 по 30(31), в феврале по 28(29)). Нарушений сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца не выявлено.

При проверке соблюдения требований ч. 9 ст. 136 ТК РФ выявлены нарушения сроков выплат при оплате отпускных (копии приказов о предоставлении отпуска, платежных поручений и реестров прилагается). Согласно ч. 9. ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Бобину

(таб. №543) согласно приказа №20-о от 06.03.2020г. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 16.03.2020г. по 29.03.2020г. (срок выплаты 12.03.2020г.), выплата отпускных произведена 26.03.2020г. (14 дней задержки выплаты) в сумме 4281,53 руб. по п/п №317 от 26.03.2020г., реестр №37 от 26.03.2020г. (таб. №493) согласно

приказа №134-о от 23.09.2020г. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 05.10.2020г. по 01.11.2020г. (срок выплаты 01.10.2020г.), выплата отпускных произведена 08.10.2020г. (7 дней задержки выплаты) в сумме 12231,28 руб. по п/п №1103 от 08.10.2020г., реестр №169 от 29.09.2020г. Пономареву И.В. (таб. №635) согласно приказа №132-о от 23.09.2020г. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 05.10.2020г. по 01.11.2020г. (срок выплаты 01.10.2020г.), выплата отпускных произведена 08.10.2020г. (7 дней задержки выплаты) в сумме 13635,75 руб. по п/п №1103 от 08.10.2020г., реестр №169 от 29.09.2020г. (таб. №487) согласно распоряжения №2-рл от 14.02.2020г. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 02.03.2020г. по 16.03.2020г. (срок выплаты 27.02.2020г.), выплата отпускных произведена 02.03.2020г. (4 дня задержки выплаты) в сумме 27736,15 руб. по п/п №194 от 27.02.2020г., реестр №29 от 27.02.2020г.

Согласно ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму. В проверяемом периоде были выявлены нарушения сроков выплат при увольнении сотрудников (копии приказов об увольнении, платежных поручений и реестров прилагается). (таб. №649)

согласно приказа №7-у от 26.02.2020г. была уволена 26.02.2020г. (срок выплаты 26.02.2020г.), выплата расчета при увольнении произведена 27.02.2020г. (1 день задержки выплаты) в сумме 20969,87 руб. по п/п №186, 188 от 26.02.2020г., реестр №27, 28 от 26.02.2020г. (таб. №651)

согласно приказа №15-у от 15.06.2020г. была уволена 15.06.2020г. (срок выплаты 15.06.2020г.), выплата расчета при увольнении произведена 16.06.2020г. (1 день задержки выплаты) в сумме 17946,69 руб. по п/п №567, 569, 570 от 15.06.2020г., реестр №93, 94, 95 от 15.06.2020г.

(таб. №663) согласно приказа №6-у от 17.02.2020г. был уволен 17.02.2020г. (срок выплаты 17.02.2020г.), выплата расчета при увольнении произведена 18.02.2020г. (1 день задержки выплаты) в сумме 8401,88 руб. по п/п №146 от 18.02.2020г., реестр №18 от 18.02.2020г.

Согласно ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

За проверяемый период денежная компенсация работникам за несвоевременную оплату отпуска, выплат при увольнении работодателем не выплачивалась.

Проверка правильности начисления заработной платы.

Проверка производилась выборочным методом. Начисление заработной платы производится в соответствии с предоставленными Учреждением документами, а именно: Положение об оплате труда, о премировании, об оказании материальной помощи работникам, Положение об использовании средств экономии ФОТ, Правила внутреннего трудового распорядка, приказами по работникам, табеля учета использования рабочего времени, графики работы, расписания тренировочных занятий, штатных и персональных штатных расписаний.

Расчет среднего заработка для оплаты отпусков, компенсаций при увольнении, оплаты дней командирования производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Выявлены нарушения при начислении доплаты за совмещение должностей. В приказах о совмещении должностей указано, что начисление доплаты за совмещение необходимо производить пропорционально отработанному времени. При исчислении размера доплаты ниже указанным работникам, в нарушение порядка расчета доплаты, указанного в приказе, применялось рабочее время, отличное от отработанного (расчет неверно начисленных сумм совмещения за период проверки с 01.01.2020г. по 31.12.2020г. (без учета районного коэффициента), копии приказов о совмещении должностей, расчетных листков работников прилагаются).

таб. №602 (приказ №100/2-к от 19.12.2017г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 294,60 руб.,

таб. №652 (приказ №19а-к от 01.09.2020г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 159,09 руб.,

таб. №603 (приказ №99/2-к от 19.12.2017г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 303,24 руб.,

таб. №683 (приказ №24-к от 05.10.2020г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 281,88 руб.,

таб. №658 (приказ №188а-к от 29.11.2019г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 845,23 руб.,

таб. №660 (приказ №10-к от 01.04.2020г., № 16-к от 17.06.2020г., №23а-к от 01.10.2020г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 2045,68 руб.,

таб. №626 (приказ №109/2-к от 06.08.2019г.) на общую сумму (без учета районного коэффициента) 294,60 руб., на общую сумму (без учета районного коэффициента) 500,75 руб.

Организация работ по охране труда

Предоставлены документы:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда;
- приказ о создании комиссии по охране труда работников.

При проведении проверки предоставленных документов учреждением было выявлено следующие нарушения:

1. Не проводится повторный инструктаж по охране труда.
2. В журналах отсутствуют подписи инструктирующего (проверяющего) и инструктируемого (проверяемого).

Специальная оценка условий труда (СОУТ) проведена в установленном порядке 27.07.2018 (19 рабочих мест, 47 работников). Декларация соответствия

условий труда государственным нормативным требования охраны труда подана 02.08.2018.

Рекомендации:

1. Привести в соответствие трудовым законодательством правила внутреннего трудового распорядка с учетом вышеуказанных замечаний.
2. Ознакомить всех работников под роспись с локальными нормативными актами, принятыми в организации и связанными с их трудовой деятельностью.
3. Разработать локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
4. Дополнить должностные инструкции требованиями к опыту работы в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами.
5. Составить и утвердить Номенклатуру дел в целях упорядочения документов, используемых в работе Учреждения, а также обеспечения их сохранности.
6. Утвердить форму расчетного листка о заработной плате работников.
7. Привести в соответствие с требованиями ТК РФ документы по охране труда.
8. Принять к сведению выявленные в ходе проверки нарушения, меры к их устранению, а также меры дисциплинарного характера, к ответственным лицам, в целях недопущения повторного выявления, указанных в настоящем акте нарушений.

Срок для устранения выявленных нарушений 31.03.2021.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Заместитель начальника
ОМС «Управление спорта»

И.Ю. Ленивцев

Главный специалист
ОМС «Управление спорта»

О.А. Лескина

Специалист 1 категории
ОМС «Управление спорта»

И.В. Ушакова

Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБЭО
учреждений физической культуры
и спорта»

Е.И. Голикова

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

«01» 03 2021 г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)