



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

А К Т

проведения плановой проверки МАУ «Спортивный комплекс «Космос»
на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

г. Каменск-Уральский

17.08.2021

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 12.07.2021 № 98 «О проведении плановой проверки МАУ «Спортивный комплекс «Космос» 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»; Семенихина Марина Шокиржоновна - специалист 1 категории органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа».

Наименование подведомственной организации: Муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс «Космос», директор Бакайкин Павел Алексеевич.

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:
с 19 июля 2021 года по 12 августа 2021 года, с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., продолжительность проверки: 25 календарных дней, ул. Синарская, 7.

Сведения о результатах документальной проверки:

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) утверждены приказом муниципального автономного учреждения МАУ «СК «Космос» от 15.01.2014 № 2. 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.

Положение об оплате труда.

Положение об оплате труда работников, и изменения в Положение утверждены в соответствии с примерным положением 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.

К проверке представлены следующие приказы:

- по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий); изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков с вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы);

- по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, о взысканиях, выговорах).

Книги регистрации приказов по личному составу пронумерованы, заверены печатью.

Трудовые книжки.

Ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначено специально уполномоченное лицо с 18.02.2019 – инспектор по кадрам Кочеткова С.В. (приказ МАУ «СК «Космос» от 18.02.2019 № 21/2), с 01.06.2021 – инспектор по кадрам Векшегонова М.В. (приказ МАУ «СК «Космос» от 01.06.2021 № 56).

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.

В наличии трудовые книжки всех работников, подавших заявление о ведении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе (48). Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в запираемом негорючем шкафу.

Замечания по ведению трудовых книжек отсутствуют.

В ходе проведения проверки было установлено следующее:

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 трудовых договоров.

Трудовые договоры 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). В соответствии с Трудовым кодексом РФ изменения условий труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

При проведении выборочной проверки трудовых договоров, установлено, что договоры содержат обязательные условия и соответствуют нормам трудового законодательства. Однако, в разделе «Оплата труда и социальные гарантии» трудовых договоров в пункте, касающемся выплат стимулирующего характера, указаны реквизиты недействующего положения об оплате труда.

Личные дела.

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

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

Должностные инструкции утверждены для всех должностей, указанных в штатном расписании.

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 всех работников с применением унифицированной формы № Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

При выборочной проверке личных карточках работников выявлено отсутствие записей в некоторых графах. Так, например, в личной карточке Бакирова А.Р. отсутствуют записи в п. 6 «Образование», в разделе «Сведения о воинском учете».

Табель.

Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возложены на ответственного – заместителя директора Вихареву А.М. (приказ от 04.09.2018 № 111). 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 выборочной проверке табелей учета рабочего времени выявлено следующее:

Не соблюдаются даты открытия табелей (Табель за период с 1 по 15 декабря 2020 г. года открыт 15.12.2020 года). Табель открывают за 2 - 3 дня до начала расчетного периода (на основании табеля за прошлый месяц).

Графики сменности утверждены для администраторов и сторожей, водителей транспортно-уборочной машины на 1 и 2 полугодие 2020 года, для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков на 1, 2, 3, 4 кварталы 2020 года. Сроки утверждения графиков сменности и ознакомления с ними соблюдаются.

График отпусков.

При составлении графика отпусков Учреждение не использует унифицированную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. График составлен по старой форме от 06.04.2001 № 26. Отсутствует дата утверждения графика руководителем учреждения, и подпись ответственного за составление графика.

Выявлено нарушение срока составления 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 09.01.2020.

При выборочной сверке приказов Учреждения о предоставлении отпуска работника даты ухода в отпуск работника не совпадали с датой отпуска, утвержденной в графике отпусков (в графике 09.08.2020, приказ № 28-к от 16.06.2020 с 22.06.2020, в графике 20.07.2020, приказ № 187-к от 20.05.2020 с 26.05.2020, в графике 11.05.2020, приказ № 17-к от 13.05.2020 с 19.05.2020). В приказах не заполнены строки о количестве предоставляемых календарных дней 48-к, 49-к от 30.04.2020, строка «В. Всего отпуск» приказ № 18-к, 19-к от 20.05.2020).

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

Отсутствуют уведомления работников о предстоящем отпуске.

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 приказом от 09.01.2014 № 1. Отсутствует ознакомление работников с Положением о персональных данных.

Отсутствует приказ о назначении ответственных за обработку персональных данных.

Не утвержден перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, не подписано обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения.

Согласие на обработку персональных данных оформлены не на всех работников учреждения.

Должностные инструкции.

Должностные инструкции утверждены для всех должностей, указанных в штатном расписании.

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. Так же в Учреждении в целях оптимизации работы по выплате заработной платы заключен договор с ПАО «Сбербанк России» № 16544604 от 15.12.2014 г. (в рамках зарплатного проекта) с открытием текущего зарплатного счета и карты МИР и с АО «Альфа-Банк» № F-2014-002 от 19.05.2014г. (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 и об оказании материальной помощи работникам, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы по работникам, табеля учёта использования рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета сотрудников, графики работы, 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 начала проверяемого периода 52,25 единиц, с фондом оплаты труда на месяц в размере 985 741,98 руб., на конец проверяемого периода 52,25 единиц, с фондом оплаты труда на месяц в размере 1 026 715,18 руб.

Фактическая списочная численность составила: на начало проверяемого периода 45 человек, на конец проверяемого периода 47 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 ОКУД 0504421) в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных 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 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, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; сумма к выдаче работнику, долг за

работником/организацией, а так же 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 (расчетные листок) работника Учреждения содержит все необходимые сведения согласно ч. 1 ст. 136 ТК РФ.

Оплата труда работников в проверяемом периоде производилась в соответствии с ТК РФ, на основании Положения об оплате труда работников МАУ «СК «Космос», согласованного с начальником ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МАУ «СК «Космос» (приказ № 191 от 29.12.2018 г.)

Материальная помощь оказывается работникам Учреждения согласно Положению об оказании материальной помощи работникам МАУ «СК «Космос», согласованного с начальником ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя, и утвержденного директором МАУ СК «Космос» (приказ № 191 от 29.12.2018 г.). Материальная помощь и единовременные премиальные выплаты выплачиваются только при наличии и за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Во исполнение ст. 133 ТК РФ месячная зарплата 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 13 949,50 руб. с учетом районного коэффициента).
Выплата заработной платы.

В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан выплачивать причитающиеся 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.

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 не выявлены нарушения сроков выплат при увольнении сотрудников.

Организация работ по охране труда.

Предоставлены документы:

- Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) с указанием номенклатуры и норм выдаваемых СИЗ, а также сроков их использования, утвержденный работодателем.
 - Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан в соответствии с действующим законодательством выдавать смывающие и обезвреживающие средства с указанием их вида, наименования работ производственных факторов, в соответствии с которыми они должны выдаваться, а также норм их выдачи, утвержденный работодателем.
 - Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
 - Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
 - Программа проведения вводного инструктажа по охране труда.
 - Журналы регистрации вводного инструктажа.
 - Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
 - Журналы регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
 - Перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда, который утвержден руководителем учреждения.
 - Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем (при наличии таких, должностей).
 - Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
 - Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
 - Инструкции по охране труда по профессиям и на отдельные виды работ.
 - Перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ.
- В учреждении отсутствуют:
- Журнал учета инструкций по охране труда.
 - Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) проведена в установленном порядке 10.11.2015 (13 рабочих мест, 17 работников), 27.12.2018 (11 рабочих мест, 16 работников), 20.09.2019 (9 рабочих мест, 9 работников). Не соблюдены сроки периодичности проведения СОУТ (от 10.11.2015).

Рекомендации:

1. Актуализировать Правила внутреннего трудового распорядка в связи с внедрением электронных трудовых книжек, предоставлением права на однодневную диспансеризацию.
2. Ознакомить всех работников под роспись с локальными нормативными актами, принятыми в организации и связанными с их трудовой деятельностью.
3. Обеспечить соблюдение Трудового законодательства РФ по срокам составления, утверждения и ведения графика отпусков.
4. Внести изменения в трудовые договоры работников, касающиеся выплат стимулирующего характера.
5. Определить ответственных за обработку персональных данных работников Учреждения, утвердить перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, оформить согласие на обработку персональных данных со всеми работниками Учреждения.
6. Составить и утвердить Номенклатуру дел в целях упорядочения документов, используемых в работе Учреждения, а также обеспечения их сохранности.
7. Обеспечить ведение журналов: учета инструкций и выдачи по охране труда; соблюдение сроков периодичности проведения специальной оценки условий 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 16.09.2021.

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»

М.Ш. Семенихина

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

«19» 08 2021 г.

Вихарев
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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