



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

А К Т

проведения плановой проверки МКУ «Центр бухгалтерского и
экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта
Каменск-Уральского городского округа» на предмет соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права

г. Каменск-Уральский

25.02.2022

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 13.01.2022 № 4 «О проведении плановой проверки МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта Каменск-Уральского городского округа» 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 казенное учреждение «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта Каменск-Уральского городского округа», директор Костоусова Ольга Сергеевна.

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:
с 01 февраля 2022 года по 21 февраля 2022 года, с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., продолжительность проверки: 21 календарный день, ул. Синарская, 7.

Проверяемый период: с 01.01.2020 по 31.12.2021.

Сведения о результатах документальной проверки:

Ведение кадрового учета в Учреждении осуществляется с использованием программы для автоматизации кадрового учета «Контур: Персонал».

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) утверждены приказом Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта Каменск-Уральского городского округа» от 16.01.2012.

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 постановлениями Администрации города Каменска-Уральского от 21.05.2012 № 697 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников отдельных муниципальных учреждений» и от 30.12.2016 № 1714 «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров отдельных муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и других вопросах оплаты труда в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях».

Размеры персональных 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 09.04.2019 – инспектор по кадрам Коноплева О.С. (приказ МКУ «ЦБЭО учреждений физической культуры и спорта» от 09.04.2019 № 4/1).

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 (19). Трудовая книжка только в электронном виде ведется на 1 человека. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в запираемом несгораемом шкафу.

Замечания по ведению трудовых книжек отсутствуют.

В ходе проведения проверки было установлено следующее:

В нарушение пунктов 41, 44 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы порядка ведения и хранения трудовых книжек» в Учреждении отсутствуют бланки трудовых книжек и вкладышей в них, учет бланков трудовых книжек и вкладышей в них не ведется.

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.

Личные дела.

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

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

Договоры с материальными ответственными лицами об индивидуальной материальной ответственности заключены.

Личные карточки Т-2.

Личные карточки ведутся на всех работников с применением унифицированная форма № 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 отсутствуют записи в п. 6 «Образование», в разделе «Сведения о воинском учете».

Табель.

Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возложены на ответственного – инспектора по кадрам Коноплеву О.С. (приказ от 10.04.2019 № 12/1-од). 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». Даты открытия и формирования табелей соблюдаются.

Графики сменности утверждены для сторожей на 2020 и 2021 годы. Сроки утверждения графиков сменности и ознакомления с ними соблюдаются.

График отпусков.

При составлении графика отпусков Учреждение использует унифицированную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. Сроки составления и утверждения графиков отпусков на 2020 и 2021 год соблюдены.

Приказы о предоставлении отпуска работника оформлены с применением унифицированной форма № Т-6, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Отсутствие записей в графах 8-9 графика отпусков о переносе отпуска работника (2020 г. ...; 2021 г. ...).

Уведомление работников о предстоящем отпуске осуществляется в установленные Трудовым кодексом РФ сроки (не позднее чем за две недели до начала отпуска) фиксируется в отдельной графе в листе ознакомления с графиком отпусков и 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 30.12.2019.

Приказом от 30.12.2019 № 13 назначены ответственные за обработку персональных данных.

Приказом от 30.12.2019 № 15 утвержден перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, подписано обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения.

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

Номенклатура дел Учреждения утверждена на 2021 год и согласована с ЭПК Управлением архивами Свердловской области. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются.

Оплата и нормирование труда.

Заработная плата выплачивается работникам Учреждения и 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 АО «Альфа-Банк» № MOFZ-2012-004 от 29.02.2012г. (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 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 21,1 единиц, на конец проверяемого периода 21,1 единиц. Фактическая списочная численность составила: на начало проверяемого периода 20 человек, на конец проверяемого периода 20 человек.

По состоянию на 31.01.2021 г. МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта» доведены главным распорядителем бюджетных средств и утверждены в бюджетной смете Учреждения бюджетные ассигнования в сумме 7 709 088,00 руб. 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 МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский», согласованного с начальником ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский» приказ от 15.10.2020 г. № 11 (в редакции от 21.01.2021 г. № 1, от 16.09.2021 г. № 5, от 10.01.2022 г. № 1).

Материальная помощь оказывается работникам Учреждения согласно Положению об оказании материальной помощи работникам МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский», согласованного с начальником ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа» исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский» (приказ № 11 от 15.10.2020 г.).

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 МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский», согласованного с начальником ОМС «Управление по физической культуре и спорту Каменск-Уральского городского округа», исполняющим функции и полномочия учредителя и утвержденного директором МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений физической культуры и спорта муниципального образования город Каменск-Уральский» (приказ № 11 от 15.10.2020 г.).

В соответствии со 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:

- журналы инструктажей;
- инструкции по охране труда.

Сроки пересмотра инструкций по охране труда соблюдаются.

В целях создания безопасных условий труда и предотвращения профессиональных заболеваний в 2021 году проведена специальная оценка условий труда (СОУТ) всех рабочих мест (19) в учреждении, на которых занято 20 работников, что подтверждается «Заключением эксперта № 690-ЗЭ от 25.06.2021 по результатам специальной оценки условий труда». Условия труда на всех рабочих местах сотрудников учреждения признаны допустимыми. Декларация соответствия условий труда Учреждения в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не направлялась.

Рекомендации:

1. Актуализировать Правила внутреннего трудового распорядка в связи с внедрением электронных трудовых книжек, предоставлением права на однодневную диспансеризацию.

2. Обеспечить наличие и учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

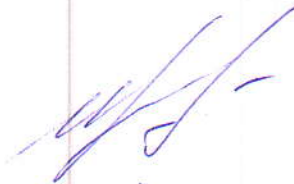
3. Предусмотреть в локальном акте Учреждения основания и порядок переноса отпусков работников (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4. Принять к сведению выявленные в ходе проверки нарушения, меры к их устранению.

Срок для устранения выявленных нарушений до 28.03.2022.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Заместитель начальника
ОМС «Управление спорта»



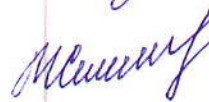
И.Ю. Ленивцев

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): Билинова А.Ю.

«15» 02 2022 г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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