



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА и
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА»**

(МКУ УКФКСиМП
Богучанского района)
663431 с. Богучаны
ул. Октябрьская, 86
телефон: 2-85-56
телефакс: (8-39162) 2-29-87
e-mail: bogkultura@rambler.ru
ОГРН 1022400591982
ИНН 2407004757/240701001

09.06.2022 № 196

На № _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

МКУ УКФКСиМП

Богучанского района

И.А.Грищенко



АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов,
содержащих нормы трудового права

1. Дата и место составления акта: 07.06.2022 г. с. Богучаны, Перенсона ул., д. 6
2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:
Рабочая группа Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:
Приказ МКУ УКФКСиМП Богучанского района от 13.12.2021 № 91-о «Об утверждении плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства» в ред. Приказа от 05.05.2022 г. № 47-о «О внесении изменений в План проверок трудового законодательства»
4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку:
Скурихина Марина Григорьевна, начальник отдела кадров, Паль Наталья Владимировна, главный экономист, Андреева Мария Сергеевна, специалист по охране труда, Скурихина Антонина Александровна, юристконсульт, Верхотурова Виктория Валентиновна, главный специалист.
5. Сведения о подведомственном учреждении, в отношении которой проведена проверка:
 - 5.1. Наименование: МБУ ДО «Богучанская детская школа искусств»
 - 5.2. Место нахождения: 07.06.2022 г. с. Богучаны, Октябрьская ул., д. 85
 - 5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: Кононенко Любовь Илларионовна
6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:
Проверка проведена в течение 07 июня 2022 года в МБУ ДО «Богучанская ДШИ»

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства:

На проверку представлены следующие документы: коллективный договор учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, список всех сотрудников на текущую дату, график отпусков на 2022 год, трудовые договоры всех работающих, журнал регистрации трудовых договоров, трудовые книжки работников, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников, приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.), приказы об отпусках, командировках, актуальная редакция положения об оплате труда, приказ о создании комиссии по распределению стимулирующих выплат в учреждении, оценочный лист за III – V месяцы текущего года, приказ о стимулирующих выплатах за этот период, расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте, номенклатура дел.

График отпусков в наличии, составлен и утвержден вовремя. Трудовые договоры работников в наличии, соответствуют требованиям эффективного контракта. Дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора отсутствуют (Боднарюк Т. Ю., Кюпе И. Г., Пинчук Г. Г., Сибирцева Я. С.). Журнал регистрации трудовых договоров в наличии, до конца не заполнен. На обложке отсутствует дата начала ведения журнала. Трудовые книжки находятся в учреждении, соответствуют установленным образцам. Выявлены следующие ошибки при заполнении трудовых книжек:

- Отсутствует либо неправильно указано наименование организации (сначала указываем полное наименование организации в соответствии с уставом, затем в скобках сокращенное);
- наименование некоторых должностей не соответствует штатному расписанию;
- отсутствуют номера и даты приказов о присвоении квалификационной категории преподавателям;
- изменение фамилии сотрудника должно быть сделано в соответствии с п. 7 Порядка 320н;
- сведения о работе внесены в раздел о вознаграждениях (когда графы раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке заканчиваются, нужно завести вкладыш, в трудовую книжку внести запись о выдаче вкладыша и указании его серии и номера).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в наличии, не пронумерована, не прошнурована, не заверена подписью руководителя и печатью организации.

В личные карточки не внесены общие сведения (дата составления, номер и дата трудового договора), сведения о квалификации, направлении или специальности, документе об образовании, об ознакомлении работников с внесенными сведениями. В некоторых карточках отсутствуют сведения о приеме на работу, сведения об отпусках отсутствуют либо внесены неверно. Личные карточки уволенных сотрудников хранятся вместе с личными карточками работающих.

Приказы по личному составу в наличии, не подписаны руководителем, отсутствуют подписи работников об ознакомлении.

Журнал регистрации приказов не предоставлен.

Нарушений в ведении журналов по охране труда не выявлено. Инструктаж по технике безопасности проводится вовремя, пожарный щит полностью укомплектован. Учения по поведению персонала в случае пожара проведены.

Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка в наличии, но требуют актуализации на 2022 год.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат утверждена приказом от 01.09.2021 в составе 5 человек на период работы с 01.09.2021 по 31.05.2022 г..

Предоставлены приказы о стоимости балла и установлении стимулирующей выплаты за март, апрель и май текущего года. Стоимость балла утверждается ежемесячно. Если стоимость балла в текущем месяце не меняется, как в предыдущем, то необязательно дублировать приказ.

В приказах об установлении стимулирующей выплаты указано только количество установленных баллов, графы «стоимость балла» и «сумма к начислению» не заполнены. Сумму, причитающуюся работнику к начислению, необходимо указывать в приказе.

Проверены оценочные листы педагогических работников за март, апрель и май текущего года. В оценочных листах наименование критериев и содержание критериев не соответствуют Положению об оплате труда.

Номенклатура дел МБУ ДО «Богучанская детская школа искусств» утверждена директором учреждения. На титульном листе отсутствуют дата утверждения и нет указания на год, с которого действует данная номенклатура. Форма, разделы номенклатуры, индексы, сроки хранения документов (в частности, приказов по личному составу, об отпусках) не соответствуют номенклатуре дел МКУ УКФКСиМП Богучанского района, утвержденной 28.12.2020 г., приказу Министерства культуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). В названиях дел номенклатуры (под индексами 01.01 – 01.04, 01.06, 01.08, 01.1802.08) учреждение именуется общеобразовательным, в то время как в самих документах оно отнесено к учреждениям дополнительного образования. В соответствии с ч. 1 ст. 92 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные программы, включая дополнительные общеразвивающие программы для детей, которые реализует учреждение, не подлежат государственной аккредитации. Однако в номенклатуре под индексом 01.04 указано «свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения». Из предоставленных на проверку дел только на приказах о трудоустройстве и увольнении и приказах об отпусках проставлен в соответствии с действующей номенклатурой индекс дела.

Предложения:

- утвердить форму оценочного листа;
- проводить оценку в соответствии с утвержденным наименованием критериев оценки выполняемых работ;
- отразить изменения условий труда в дополнительных соглашениях и ознакомить с ними работников;

- привести в соответствие книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнал регистрации трудовых договоров; личные карточки работников;
- подписать приказы по личному составу и ознакомить с ними сотрудников;
- обеспечить ведение журнала регистрации приказов;
- Привести номенклатуру дел в соответствие с нормативными документами
- Личные карточки уволенных работников сдать в архив;
- Актуализировать по состоянию на 2022 год Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства: до 01 сентября 2022 года.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностные лица, проводившие проверку:

Скурихина М. Г. *МГ*

Паль Н. В. *НВ*

Андреева М. С. *МС*

Скурихина А. А. *АА*

Верхотурова В. В. *ВВ*

Председатель комиссии *АВ* А. В. Бессонов
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « 10 » 06 2022 г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Директор МБУ ДО «Богучанская ДШИ» *ВМ* *ВМ* *ВМ*
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « 10 » 06 2022 г.

Экземпляр акта получил:

Директор МБУ ДО «Богучанская ДШИ» *ВМ* *ВМ* *ВМ*
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « 10 » 06 2022 г.