**АКТ**

**проведения плановой проверки исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

26.11.2024 № 1 с.Новоярково

В целях защиты прав и интересов работников, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в процессе осуществления деятельности, на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», распоряжения администрации Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 01.12.2023г № 23/1 «Об утверждении плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, учреждениях на 2024 год администрацией Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, проведена документарная проверка Муниципального казенного учреждения Культурно-досуговое объединение «Унисон» Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

**1. Наименование проверяемого учреждения:**

«Муниципальное казенное учреждение Культурно-досуговое объединение «Унисон» Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – МКУ КДО «Унисон»), директор- Киселев Сергей Михайлович..

2. Место нахождения учреждения:

632314, Новосибирская область,Барабинский район, с.Новоярково, ул.Центральная 16

3. Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

Специалист администрации Новоярковского сельсовета Шкеликова И.В.,

Специалист администрации Новоярковского сельсовета-Мельникова О.А.

Специалист администрации Новоярковского сельсовета-Еременко О.В.

4. Цель проверки: осуществление мероприятий ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Распоряжением Главы Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области № 23/1от 01.12.2023г.

5. Задача проверки: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан; обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предмет проверки: соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Срок проведения проверки: с 05.11.2024г по 26.11.2024.

8. Проверяемый период: 01.01.2024-30.10.2024.

9. Правовые основания проведения проверки: постановление администрации Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области № 61/2 от 17.11.2023г «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Новоярковского сельсовета Барабинского района Новосибирской области».

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: приложение к Распоряжению № 23/1 от 01.12.2023г

11. Обстоятельства, установленные при проведении проверки:

**1) Трудовой договор**

На дату проверки количество штатных единиц в учреждении составляет 9,75, трудоустроено 14 человек (1 человек в декрете, 1 человек – мобилизованный) в учреждении нет вакантных ставок. В течении проверяемого периода приема и увольнения сотрудников не было.

В учреждении организованы стационарные рабочие места.

Совместительства оформлены, установлены совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ.

Трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой прописаны в трудовых договорах и должностных инструкциях, все работники ознакомлены с трудовыми обязанностями под подпись.

Соблюден возраст работников, с которыми допускается заключение трудового договора.

Соблюдены правила ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В наличии приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Соблюдены формы трудового договора, ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них.

Личные дела на руководителя и работников ведутся в соответствии с утвержденным положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом.

Проведены обязательные медицинские осмотры (обследования) при заключении трудового договора.

При установлении испытания при приеме на работу соблюден порядок прохождения испытательного срока, соблюдены сроки испытания.

Своевременно внесены изменения в трудовые договоры.

Сокращение численности или штата работников не проводилось.

В отчетном периоде иски к МКУ КДО «Унисон» от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений отсутствуют.

Защита персональных данных работников проводится на основании положения о защите персональных данных от 15.09.2015.

**2. Социальное партнерство**

В учреждении работает Совет трудового коллектива во главе с председателем Совета трудового коллектива Горт А.С.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

20.12.2022года и подписан директором уреждения Киселевым С.М. и председателем Совета трудового коллектива Горт А.С.. Коллективный договор проверен и зарегистрирован в отделе труда администрации Барабинского района Новосибирской области, что не превысило семидневный срок для уведомительной регистрации. Срок действия договора 3 года.

Коллективный договор содержит разделы: общие положения; обеспечение занятости, условия высвобождения кадров; режим труда и отдыха; формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда; условия и охрана труда; социальные гарантии и льготы; социальное и медицинское обслуживание; социальное страхование; права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива; разрешение коллективных

трудовых споров по условиям, включённым в коллективный договор; обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию. В качестве приложения к коллективному договору утверждены: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения; соглашение по охране труда на 2023-2025 год. В течение срока действия договора вносились изменения, которые оформлялись дополнительными соглашениями к Коллективному договору. Коллективный договор вместе с Приложениями доведён до работников под роспись в течение 3 дней. С целью свободной доступности работников, находится в облачном хранилище на Яндекс.,диск, доступ к которому имеют все сотрудники учреждения.

Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним в учреждении заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которьrх подписывается сторонами. В соответствии с Коллективным договором, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В соответствии со статьёй 68 ТК РФ, при приёме на работу работодатель знакомит работников с Уставом, а также основными документами под роспись: Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция и другими нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Рабочее время и время отдыха работников определено Правилами внутреннего трудового распорядка.

График отпусков работников составляется ежегодно не позднее двух недель до наступления календарного года. При этом в графике указывается: структурное подразделение, должность, ФИО, количество календарных дней отпуска, запланированная дата начала отпуска, фактическая дата отпуска, перенесение отпуска (если имеется) и основание

(документ, на основании которого перенесён отпуск), примечание и подпись. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) в порядке очерёдности, установленной графиком отпусков, утверждённых работодателем, с председателем Совета трудового коллектива согласовывается.

Работники ознакомлены с графиком отпусков и в приказе о предоставлении отпуска под роспись. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников в Коллективном договоре установлена в соответствии с законодательством - 28 календарных дней, инвалидов - 30 календарных дней, несовершеннолетних граждан - 31 календарный день. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учётом результатов специальной оценки условий труда. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании

письменного заявления работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вступлением в брак работника или его рождением детей -3 дня; в связи со смертью близких родственников-3дня; при праздновании юбилея\*3дня; в связи с переездом-3 дня; первый день занятий для родителей учеников начальной школы, согласно Коллективному договору. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Форма и система оплаты труда определяется Положением об оплате труда работников, утвержденным работодателем и согласованным с председателем Совета трудового коллектива учреждения.

Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: за первую половину месяца - 15 числа, за вторую половину месяца - последнее число месяца. Заработная плата выплачивается работникам в установленные даты, ежемесячно выдаются расчетные листы. На момент проверки задолженности по заработной плате в учреждении нет.

В учреждении существуют виды поощрения работников за труд.

**3) Рабочее время и время отдыха**

В МКУ КДО «Унисон» действуют Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 05.11.2019.

Соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени.

Ведется табель учета рабочего времени.

Соблюдены нормы продолжительности ежедневной работы, работы накануне праздничных и выходных дней.

Выходные дни и нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с графиком работы и производственным календарем.

Работники не привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Всем работникам предоставляется ежегодный основной и дополнительный (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы) оплачиваемый отпуск на основании графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки.

Работников уведомляют о предоставляемых отпусках, своевременно издают приказы о предоставлении отпуска работнику.

Продления или переноса ежегодного отпуска не было за проверяемый период.

**4.) Оплата и нормирование труда**

Соблюдены государственные гарантии по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда.

Оплата труда, в том числе премирование, выплата надбавок, коэффициентов, льгот производится на основании положения об оплате труда, утвержденного приказом МКУ КДО «Унисон» от 26.02.2018 № 01-04/12.

Соблюдено право на оплату дополнительных выходных дней и отпусков.

Удержаний из заработной платы по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания за проверяемый период, не производились.

За проверяемый период увольнений не было.

Своевременное начисление и выплата работникам заработной платы в установленные в МКУ КДО «Унисон» сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных, производится выдача ежемесячно работникам расчетных листков.

Задолженности по оплате труда за проверяемый период не выявлено.

Соблюдены гарантии при направлении работников в служебные командировки.

**5.) Трудовой распорядок и дисциплина труда**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены 27.02.2018.

Работодателем созданы условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

**6) Охрана труда**

В штатном расписании отсутствует должность специалиста по охране труда. В МКУ КДО «Унисон» возложены обязанности специалиста по охране труда на руководителя, который периодически проходит обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. Данное лицо проводит вводный, первичный, повторный, внеплановый инструктажи по охране труда.

Разработаны и утверждены правила и инструкции по охране труда.

Проводится проверка знаний требований охраны труда, имеются протокола заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, у руководителя имеется удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.

В наличии журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

В наличии локальные нормативные акты, регулирующие выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документы, подтверждающие выдачу работникам средств индивидуальной защиты.

Работники обеспечены смывающими и обезвреживающими средствами, подлежащими учету.

Аптечка укомплектована средствами для оказания первой медицинской помощи.

Санитарно-бытовые помещения функционируют.

**7) Специальная оценка условий труда**

Специальная оценка условий труда проводилась в 2024 году.

**8) Материальная ответственность сторон трудового договора**

В 2024 году случаев возникновения материальной ответственности не выявлено.

**9) Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.**

В учреждении не создана комиссия по трудовым спорам и примирительной комиссии в связи с отсутствием трудовых споров.

10 **Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права** – нарушения не выявлены.

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельникова О.А.

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шкеликова И.В.

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Еременко О.В.

Руководитель

МКУ КДО «Унисон» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Киселев С.М.