

АКТ ПРОВЕРКИ
при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

4 марта 2022 года

г. Владивосток

№ 1

В соответствии с Законом Приморского края от 7 ноября 2014 года № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», письмом министерства культуры и архивного дела Приморского края от 2 ноября 2021 года № 36/4107, на основании приказа министерства культуры и архивного дела Приморского края от 18 ноября 2021 года № 212 «Об утверждении ежегодного плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных министерству культуры и архивного дела Приморского края, на 2022 год» начальником отдела правового и информационного обеспечения министерства культуры и архивного дела Приморского края Кан Ириной Авроровной проведена плановая выездная проверка в отношении государственного автономного учреждения культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи» (далее – учреждение), расположенного по адресу: 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 15/А.

Директор учреждения – Селезнев Игорь Леонидович.

Продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

Проверка проводилась по адресу: 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 15/А.

В ходе проведения проверки соблюдения учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рассмотрены следующие документы:

- коллективный договор;
- положение о нормировании труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции работников учреждения;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры;
- трудовые книжки;
- личные карточки работников учреждения;
- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности;
- табель учета рабочего времени.

1. Коллективный договор

В соответствии с частью 2 статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации директор учреждения И.Л. Селезнев от лица работодателя и председатель профсоюзного комитета учреждения Д.А. Штанько от лица работников учреждения 15 марта 2021 года заключили коллективный договор на период с 15 марта 2021 года по 14 марта 2024 года, утвержденный на общем собрании трудового коллектива (протокол от 15 марта 2021 года № 1).

Коллективный договор зарегистрирован в министерстве труда и социальной политики Приморского края (уведомительная регистрация от 1 июня 2021 года № 268).

Вместе с тем, в соответствии со статьей 29 Закона Приморского края от 26 декабря 2014 года № 531-КЗ «О социальном партнерстве в Приморском крае» коллективные договоры организаций, осуществляющих деятельность на территории Приморского края, а также изменения и дополнения к ним в течение семи дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в орган исполнительной власти Приморского края,

осуществляющий в пределах своих полномочий государственное управление в сфере социально-трудовых отношений, содействия занятости и социальной защиты населения Приморского края.

Таким образом, учитывая, что коллективный договор подписан 15 марта 2021 года, зарегистрирован в министерстве труда и социальной политики Приморского края 1 июня 2021 года, *установлен факт нарушения срока направления учреждением коллективного договора на уведомительную регистрацию.*

Коллективный договор содержит общие положения, положение о производственно-экономической деятельности, условия оплаты труда, условия организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников, условия предоставления социальных гарантий и компенсаций, режим рабочего времени и отдыха, условия охраны труда, гарантии профессиональной деятельности, положения о защите, хранении и передаче персональных данных работников, правила корпоративной этики, контроль за соблюдением положений коллективного договора, заключительные положения, тем самым соблюдаются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе статей 57, 65, 67, 77, 135.

2. Положение о системе нормирования труда.

В соответствии со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

К проверке Положение о системе нормирования труда учреждением не представлено.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении являются приложением к коллективному договору от 15 марта 2021 года и содержат следующие разделы: общие положения, порядок приема и увольнения работников (определен в соответствии с требованиями статей 68, 77-84 Трудового кодекса Российской Федерации), основные обязанности работников театра, основные обязанности работодателя, рабочее время и время отдыха, организация труда творческих и других работников, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4. Должностные инструкции работников учреждения

Должностные инструкции определяют основные обязанности и знания, функции, права, ответственность работников при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемым должностям.

Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, поставленных перед учреждением, в соответствии со штатным расписанием.

Должностные инструкции работников составляются в двух экземплярах, утверждаются директором учреждения, скрепляются печатью, экземпляры подписываются работниками учреждения, один экземпляр хранится у работодателя, второй выдается работнику.

В ходе выборочной проверки должностных инструкций установлено, что заместитель директора по финансово-экономической работе не ознакомлена с должностной инструкцией.

Кроме того, должностные инструкции не соответствуют единой форме, часть должностных инструкций не содержит раздел «Квалификационные требования», «Трудовые функции», «Порядок утверждения и изменения должностной инструкции».

5. Штатное расписание

Штатное расписание составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание на 2021 год численностью 121 штатная единица утверждено приказом учреждения от 1 октября 2021 года № 112-о «Об утверждении штатного расписания».

6. График отпусков

Согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

График отпусков на 2021 год утвержден директором учреждения 4 декабря 2020 года без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Трудовые договоры

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым договором является соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В ходе выборочной проверки установлено, что в трудовых договорах работников не указана трудовая функция, которой должны соответствовать показатели и критерии оценки эффективности их трудовой деятельности.

Кроме того, на должность главного бухгалтера принят работник, не имеющий стажа работы на руководящих должностях.

Вместе с тем, требование к стажу на руководящих должностях указано в должностном регламенте главного бухгалтера, с которым работник ознакомился лично, в том числе в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе

«Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н (далее – Единый квалификационный справочник).

Также, на должность помощника режиссера первой категории принят работник, не имеющий соответствующего образования. К проверке представлена копия диплома бакалавра по направлению подготовки «Социальная работа».

Однако, в соответствии с должностной инструкцией на должность помощника режиссера первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее трех лет.

В соответствии с Единым квалификационным справочником к должности режиссера первой категории предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет.

8. Трудовые книжки и вкладыши к ним, журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Порядок заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Записи в трудовых книжках содержат информацию о наименовании должности и реквизиты приказа, в соответствии с которым сотрудник был принят на работу.

В учреждении ведется журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с формой, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

В журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним зарегистрированы трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с указанием серии и номера, выданные работникам.

Вместе с тем, в ходе проверки установлено, что в трудовой книжке Селезнева Игоря Леонидовича отсутствуют записи об образовании и профессии (специальности), не внесены сведения о поощрениях.

В трудовой книжке Шамычковой Анны Николаевны сведения об образовании не актуализированы.

9. Личные карточки.

Личные карточки работников заполняются в соответствии с унифицированной формой Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1, и должны содержать следующие сведения: общие сведения, сведения о воинском учете (заполняются при наличии), сведения о приеме на работу и переводе на другую работу, об аттестации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), информацию об отпусках, социальных льготах, а также дополнительные сведения.

В ходе выборочной проверки личных карточек установлено, что в личную карточку Селезнева Игоря Леонидовича не внесены следующие сведения: реквизиты трудового договора, фактический адрес места жительства, сведения о наградах (поощрениях).

В личной карточке Шамычковой Анны Николаевны не указаны актуальные сведения об образовании, контактный телефон.

В личной карточке Лудановой Ольги Анатольевны не актуализированы сведения об образовании.

В личной карточке Остапенко Елены Михайловны не указаны сведения о составе семьи.

10. Приказы по личному составу, журнал регистрации приказов по личному составу.

Оригиналы приказов по личному составу, к которым также относятся приказы о предоставлении отпусков и направлении в командировки, хранятся в отдельной папке.

Приказы по личному составу подписаны директором учреждения, с приказами в части касающейся работники ознакомлены под роспись.

В журнал регистрации приказов по личному составу заносятся сведения об изданных приказах с указанием даты и номера, в том числе с нарушением порядка очередности (запись о приказе от 30 августа 2021 года № 268-лс внесена перед записью о приказе от 27 августа 2021 года № 265-лс; запись о приказе от 10 сентября 2021 года № 287-лс внесена перед записью о приказе от 7 сентября 2021 года № 286/1-лс; запись о приказе от 3 декабря 2021 года № 406-лс внесена перед записью о приказе от 1 декабря 2021 года № 405/2-лс; запись о приказе от 3 декабря 2021 года № 407-лс внесена перед записью о приказе от 1 декабря 2021 года № 405/3-лс).

11. Приказы по основной деятельности, журнал регистрации приказов по основной деятельности.

Оригиналы приказов по основной деятельности хранятся в отдельной папке.

Приказы по основной деятельности подписаны директором учреждения, с приказами в части касающейся работники ознакомлены под роспись.

В журнал регистрации приказов по основной деятельности заносятся сведения об изданных приказах с указанием даты и номера, в том числе с нарушением порядка очередности (запись о приказе от 8 февраля 2021 года № 20/2-о внесена перед записью о приказе от 2 февраля 2021 года № 20-о).

В журнал регистрации приказов по основной деятельности также внесены порядковые номера приказов, остающиеся свободными № 99-о, 124/1-о, 135-о, 136-о.

Кроме того, приказы, изданные 11 января 2021 года и 12 января 2021 года имеют идентичный номер, с приказом от 12 января 2021 года № 1-о работники под роспись не ознакомлены.

12. Табель учета рабочего времени.

Табели учета рабочего времени составлены в соответствии с унифицированной формой Т-13, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1, подписаны работниками учреждения, ответственными за заполнение табелей учета рабочего времени, переданы в бухгалтерию.

**По результатам проведенной проверки директору
государственного автономного учреждения культуры
«Приморский краевой драматический театр молодежи»
требуется устранить следующие выявленные замечания
(недостатки, нарушения)**

1. При заключении коллективного договора на новый срок либо в случае продления срока действия коллективного договора необходимо направлять документ на уведомительную регистрацию согласно регламентированным срокам;
2. Разработать Положение о системе нормирования труда в учреждении;
3. Привести должностные инструкции к единообразию, ознакомить работников с должностными инструкциями;
4. При утверждении графика отпусков на очередной год необходимо учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации;
5. Рассмотреть вопрос на предмет соответствия занимаемым должностям главным бухгалтером и помощником режиссера первой категории и принять соответствующие решения;
6. Привести в соответствие и актуализировать записи в трудовых книжках работников учреждения;
7. Внести необходимую информацию в личные карточки работников учреждения;
8. Вносить сведения об изданных приказах по личному составу в журнал регистрации согласно порядку очередности;

9. Вносить сведения об изданных приказах по основной деятельности в журнал регистрации согласно порядку очередности; не оставлять свободных номеров; обеспечивать ознакомление с приказами работников под роспись в части касающейся.

В срок до 16 марта 2022 года направить в министерство культуры и архивного дела Приморского края:

возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, при наличии таковых;

разработанный и утвержденный план мероприятий по устранению выявленных замечаний (недостатков, нарушений) по каждому пункту с указанием сроков их устранения.

В срок до 8 апреля 2022 года учреждению необходимо устранить выявленные замечания (недостатки, нарушения) и представить в министерство культуры и архивного дела Приморского края отчет об устранении замечаний (недостатков, нарушений) по каждому пункту с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Начальник отдела
правового и информационного обеспечения
министерства культуры и архивного дела
Приморского края

И.А. Кан

Подпись должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки: _____

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения)

(подпись руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения)

✓ «09» марта 2022 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль,
проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц)
органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц)
органа, осуществляющего ведомственный контроль)