

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель главы администрации
города Мурманска - председатель комитета
по развитию городского хозяйства

Н.Ю. Нерубашенко

АКТ № 4

г. Мурманск

« 09 » 11 2024 г.

Проверяемое подведомственное учреждение Мурманское муниципальное бюджетное учреждение «Центр содержания животных», 183052, г. Мурманск, проезд Автопарковый, д.20.
(наименование, адрес)

На основании: приказов комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска от 29.08.2024 № 34 «О проведении проверки», от 02.10.2024 № 38 «О внесении изменений в приказ от 29.08.2024 № 34 «О проведении проверки», от 31.10.2024 № 42 «О внесении изменений в приказ от 29.08.2024 № 34 «О проведении проверки» (в ред. приказа от 02.10.2024 № 38)

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена плановая документарная проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Цель проведения проверки: определить соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере соблюдения трудового законодательства, в ММБУ «Центр содержания животных» в первом полугодии 2023 года, три квартала 2024 года.

Начало проведения проверки 09 сентября 2024 года.

Окончание проведения проверки 01 ноября 2024 года.

Общая продолжительность проверки: 40
(рабочих дней)

Период времени, за который проверяется деятельность учреждения 2023 год, три квартала 2024 года.

Предмет проведения проверки:

1. Соблюдение порядка заключения трудовых договоров.
2. Соблюдение требований к оформлению личных карточек работников.
3. Соблюдение создания условий, необходимых для выполнения работниками правил трудового распорядка и дисциплины труда.

Лицо(а), проводившее проверку:

Василенко Н.В. – заместитель председателя комитета;

Боголюбская Ксения Вячеславовна – начальник отдела по общим вопросам;

Ануфриев Алексей Анатольевич – консультант финансово-экономического отдела;

Морозов Олег Вячеславович – начальник юридического отдела;

Хазов Александр Дмитриевич – начальник отдела охраны окружающей среды.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение проверки: Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного

самоуправления", постановление администрации города Мурманска от 08.02.2019 № 436 "Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Мурманска".

Для проверки предоставлены следующие документы:

1. Трудовые договоры;
2. Карточки формы Т-2;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Приказы учреждения по личному составу;
5. Табели учета рабочего времени;
6. Должностные инструкции работников ММБУ «ЦСЖ»;
7. Штатная расстановка сотрудников на 31.03.2023, 30.06.2023, 30.09.2023, 31.12.2023, 31.03.2024, 30.06.2024, 30.09.2024;
8. Копии графиков дежурств сотрудников.

В ходе проведения проверки установлено следующее:

1. Соблюдение порядка заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Выборочно проверены трудовые договоры работников.

С работниками заключены трудовые договоры в соответствии с законодательством в письменном виде, в 2-х экземплярах, порядок их заключения и изменения соблюдается.

Согласно трудовым договорам, заключенным с работниками, трудовые обязанности работника определяются указанными трудовыми договорами и их должностными инструкциями. Трудовые договоры имеют следующие разделы: общие положения, права и обязанности работника и работодателя, режим труда и отдыха, оплата труда, гарантии и компенсации, ответственность сторон, заключительные положения и реквизиты и подписи сторон.

Ряд трудовых договоров не содержит раздела «Изменение и прекращение трудового договора».

В дополнительном соглашении № 1 к трудовому договору № 06/23, № 07/23 от 20.09.2023 неверно изложен п. 30, п. 32 в редакции, в д/с № 1 к трудовому договору № 09/23 от 16.10.2023, д/с № 1 к трудовому договору № 05/24 от 12.01.2024 неверно изложен п. 4.1. в редакции.

В ряде трудовых договоров в п. 1 работники принимаются на должности в структурные подразделения не в соответствии со штатным расписанием.

В трудовом договоре от 20.09.2023 № 06/23, 07/23 в п. 34, п.37 указано, что главный бухгалтер несет ответственность, в то время как договоры заключены с работниками на должность экономиста.

В ряде трудовых договоров указано некорректное наименование учреждения – ММУП «ЦВСЖ».

Договор от 16.10.2023 № 09/23 дублируется 2 раза с разными работниками.

В трудовых договорах от 26.06.2024 № 11/24, № 12/24, № 13/24 и.о. директора Шмелев Артем Игоревич действует на основании Устава, в то время как он действует на основании приказа комитета от 07.05.2024 № 163 лс.

С работниками заключены трудовые договоры по основному месту работы, с рядом работников заключены трудовые договоры по совместительству (внешнее и внутреннее). Работники согласно штатной расстановке занимают не более 1.5 ставок в учреждении.

В соответствии со ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Согласно табелю учета рабочего времени, рабочий день работников, трудоустроенных по совместительству не

превышает норму, установленную ст. 284 ТК РФ. Ряд трудовых договоров совместителей не содержит сведений о часах рабочей недели в разделе 3 «Режим работы, время отдыха».

Трудовые договоры необходимо привести в единую форму.

2. Соблюдение порядка оформления и ведения личных карточек работников (форма Т-2).

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», вступившим в силу 01.09.2021 г., утвержден новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек, в котором отсутствует положение о необходимости ведения работодателем личной карточки работника. Таким образом, с 01.09.2021 г. у работодателя нет обязанности ведения личной карточки работника, однако, если в учреждении принято решение о продолжении ведения личных карточек работника, они должны быть оформлены в соответствии с утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 формой № Т-2, если иное не закреплено локальным нормативным актом учреждения. Локальный нормативный акт во время проверки представлен не был.

Выборочно проверены личные карточки работников. Информация в личных карточках заполнена не полностью. Так, в части заполнения информации по отпускам, проверить количество дней, накопленных сотрудником на определенную дату не представляется возможным. В личной карточке Забелкина А.Н., характер работы, профессия, раздел II не заполнен в разделе XI неверно указано основание прекращения трудового договора. В некоторых личных карточках отсутствует ознакомление работников с записями.

Личные карточки необходимо заполнить в соответствии с нормами действующего законодательства, в противном случае – разработать локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок оформления личных карточек работников.

3. Соблюдение создания условий, необходимых для выполнения работниками правил трудового распорядка и дисциплины труда.

Согласно статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), представляющие собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Пункт 4.1 Правил указывает на то, что для некоторых категорий работников – сторожей участка по сжиганию биологических отходов и участка по временному содержанию животных предусматривается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем.

В соответствии с ч. 4 ст. 103 ТК РФ графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В ходе проверки графиков дежурств было выявлено, что имеет место отсутствие подписей работников об ознакомлении, отсутствует дата ознакомления с указанным документом, поэтому проверить соблюдение срока ознакомления, указанного в ст. 103 ТК РФ не представляется возможным.

Правила утверждены директором ММБУ «ЦСЖ» 31.03.2020 года. Изменения в Правила, несмотря на изменения в ТК РФ не вносились.

Правила необходимо привести в соответствие с актуальными нормами действующего законодательства.

4. Приказы по личному составу:

Приказы проверены, установлено, что все приказы оформлены в произвольной форме. Приказы о приеме, переводе, о предоставлении отпуска и увольнении должны быть оформлены в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1, если иное не закреплено локальным нормативным актом учреждения. Локальный нормативный акт во время проверки представлен не был.

В приказах отсутствует дата ознакомления работников с приказами, что является нарушением, так как в соответствии с частью 3 статьи 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В некоторых приказах отсутствует ознакомление работников с приказами (приказ от 18.01.2023 № 04 л/с, от 03.02.2023 № 08 л/с, от 21.04.2023 № 24 л/с, от 26.05.2023 № 31 л/с, от 29.05.2023 № 32 л/с, от 31.08.2023 № 53а л/с, от 12.01.2024 № 07 л/с, от 26.01.2024 № 12 л/с, от 22.02.2024 № 18 л/с, от 01.04.2024 № 25 л/с, от 15.04.2024 № 29 л/с, от 05.06.2024 № 44 л/с, от 10.06.2024 № 46 л/с, от 24.07.2024 № 62 л/с, от 03.10.2024 № 79 л/с,), что является нарушением, так как в силу частью 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

В некоторых приказах должности работников указаны не в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором ММБУ «ЦСЖ».

В некоторых приказах указано старое наименование учреждения (приказ от 13.10.2023 № 68 л/с).

В приказах о предоставлении компенсации транспортных расходов в преамбуле неверно указано название постановления администрации города Мурманска. Постановлением администрации города Мурманска от 16.09.2021 № 2358 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 11.04.2013 № 77 «Об утверждении положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей», были внесены изменения и наименование постановления было изложено в новой редакции:

«Об утверждении Порядка и условий компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей».

В ряде приказов от 07.07.2023 № 44 л/с, 14.07.2023 № 46 лс, от 17.07.2023 № 47 л/с, от 07.11.2023 № 76 л/с, 29.12.2023 № 85 лс неверно указан двухлетний период, дающий право работнику на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда.

В приказах от 08.06.2023 № 35 лс, от 25.10.2023 № 73 лс отсутствует информация о ФИО несовершеннолетних детей, датах рождения несовершеннолетних детей.

В приказах на привлечение к работе в выходной день указана формулировка – «не менее, чем в двойном размере». Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере либо в одинарном с предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ). Работодатель имеет право установить оплату за работу в праздники в большем размере коллективным договором или локальным нормативным актом.

В ряде приказов звучит формулировка «болезнь», в то время как ТК РФ предусматривается понятие «временная нетрудоспособность».

Приказом от 25.05.2023 № 28 л/с работник в п. 1 привлечен к сверхурочной работе 28.05.2023, в то время, как в п. 2 бухгалтерии необходимо произвести оплату за сверхурочную работу 25.05.2023, приказом от 31.08.2023 № 53а работник в п. 1 привлечен к работе 09.09.2023, в то время как в п. 2 бухгалтерии необходимо произвести оплату за работу в выходной день.

В соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

В приказе от 07.07.2023 № 43 л/с «О приеме на работу» на время отсутствия основного работника не указаны Ф.И.О. основного работника.

В ходе проверки было выявлено несоответствие названия приказа от 26.04.2024 № 34 лс «О приеме на работу» содержанию приказа.

В приказах от 05.07.2024 № 58 л/с, от 15.04.2024 № 29 л/с «-установить надбавки за сложность и напряженность (интенсивность) в размерес» не указан год.

6. Должностные инструкции:

Должностные инструкции оформлены на каждую должность учреждения. Имеет место неознакомление с должностными инструкциями под роспись (например, рабочий по уходу за животными 1 разряда Чербунин М.А.).

Должностные инструкции рекомендовано привести в единый вид, названия должностей привести в соответствие со штатным расписанием, содержание должностных инструкций необходимо привести в соответствие.

В должностных инструкциях слово «предприятие» заменить на «учреждение». В должностной инструкции секретаря и ветеринарного врача формулировку ММУП «Центр временного содержания животных» заменить на актуальное наименование учреждения.

7. Выявленные нарушения и сроки их устранения:

№ п/п	Перечень рекомендаций по устранению выявленных нарушений	Срок выполнения
1.	Привести трудовые договоры в соответствие с требованиями ТК РФ. Обеспечить корректность вносимых изменений.	05.12.2024
2.	Обеспечить заполнение личных карточек Т-2 в полном объеме.	05.12.2024
3.	Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ и представить для проверки.	05.12.2024
5.	Разработать новые типовые должностные инструкции, с учетом замечаний, указанных в акте и положений ТК РФ.	05.12.2024

Рекомендации:

1. Направить сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство в учреждении на курсы повышения квалификации.

2. Руководителю учреждения усилить контрольные мероприятия по оформлению кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Подписи лиц, проводивших проверку:


 _____ Василенко Н.В.

 _____ Боголюбская К.В.

 _____ Ануфриев А.А.

 _____ Морозов О.В.

 _____ Хазов А.Д.