

УТВЕРЖДАЮ

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



Н.Ю. Нерубашенко

АКТ № 5

г. Мурманск

« 17 » 12 2024 г.

Проверяемое подведомственное учреждение Мурманское муниципальное бюджетное учреждение «МурманскГорСвет», 183032, г. Мурманск, просп. Кольский, д.5.
(наименование, адрес)

На основании: приказа комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска от 15.11.2024 № 141 «О проведении проверки», приказа комитета от 11.12.2024 № 158 «О внесении изменений в приказ от 15.11.2024 № 141»
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена внеплановая 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 Мурманском муниципальном бюджетном учреждении «МурманскГорСвет» за период с 01.01.2024 по 29.10.2024 года.

Начало проведения проверки 18 ноября 2024 года.
Окончание проведения проверки 13 декабря 2024 года.
Общая продолжительность проверки: 20
(рабочих дней)

Период времени, за который проверяется деятельность учреждения 01.01.2024 – 29.10.2024

В ходе проведения проверки изучены представленные документы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Трудовые договоры (выборочно), журнал регистрации трудовых договоров.
3. Личные карточки формы Т-2.
4. Приказы по личному составу, журнал регистрации приказов по личному составу.
5. Штатная расстановка.
6. Штатное расписание.
7. Расчетная ведомость (помесячно), расчетные листки.
8. Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.
9. Должностные инструкции.
10. Документы по охране труда,
11. Материалы по проведению специальной оценки условий труда.

Лицо(а), проводившее проверку:

Василенко Н.В. – заместитель председателя комитета;

Боголюбская К.В. – начальник отдела по общим вопросам;

Васильева Е.А. – начальник финансово-экономического отдела;

Морозов О.В. – начальник юридического отдела.

(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».

В ходе проведения проверки установлено следующее:

1. Соблюдение порядка заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Выборочно проверены заключенные трудовые договоры работников Мурманского муниципального бюджетного учреждения «МурманскГорСвет» (далее – учреждение, ММБУ «МГС»).

С работниками заключены трудовые договоры в соответствии с законодательством в письменном виде, в 2-х экземплярах.

В трудовых договорах и дополнительных соглашениях отсутствует подпись работников о передаче работникам второго экземпляра трудового договора и дополнительного соглашения.

В соответствии с частью 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Согласие работников на обработку персональных данных имеется.

Трудовые договоры имеют следующие разделы: общие положения, права и обязанности работника и работодателя, режим труда и отдыха, оплата труда, социальное страхование, ответственность сторон, прекращение трудового договора, иные условия и реквизиты.

В трудовых договорах отсутствуют сведения об условиях труда на рабочем месте. В соответствии с частью 2 статьи 57 ТК РФ условия труда на рабочем месте являются обязательными для включения в трудовой договор.

Также отсутствует пункт о размере районного коэффициента за работу в районе Крайнего Севера.

В ходе выборочной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним было выявлено дублирование нумерации (например, дополнительное соглашение № 1 от 21.10.2024 и № 1 от 01.06.2023, дополнительное соглашение № 2 от 11.11.2022, дополнительное соглашение № 2 от 18.08.2023 к трудовому договору от 26.08.2022 № 07/22; дополнительное соглашение № 2 от 12.12.2023, дополнительное соглашение № 2 от 21.11.2023 к трудовому договору № 01/23 от 09.01.2023).

Дополнительное соглашение № 2 от 18.08.2023, дополнительное соглашение № 3 от 02.10.2023 к трудовому договору от 26.08.2022 № 7/22; дополнительное соглашение № 1 от 25.09.2023 к трудовому договору от 26.08.2022 № 02/23; дополнительное соглашение № 2 от 21.11.2023 к трудовому договору от 26.08.2022 № 02/23 заключено между ММБУ «МГС» в лице директора Кузнецова Романа Сергеевича, действующего на основании Устава (трудовой договор с Кузнецовым прекращен 27.03.2023) и подписано и.о. директора Якубовским Д.С.

В дополнительном соглашении № 5 от 02.02.2024 и.о. директора Якубовский Д.С. действует на основании Устава, в то время, как он действует на основании приказа комитета.

3

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 с частью 1 статьи 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Трудовой договор от 11.10.2022 № 11/22 совместителя не содержит сведений о часах рабочей недели в разделе 3 «Режим работы, время отдыха».

Журнал регистрации трудовых договоров представлен не был.

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

Личные карточки формы Т-2 ведутся на каждого работника, частично оформляются в электронном виде. Информация в личных карточках заполнена не полностью.

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 части 3, 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), представляющие собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены не в полном объеме (отсутствует 1 лист), таким образом полностью проверить соответствие содержания Правил не представляется возможным.

Пункт 5.7. Правил необходимо дополнить фразами в соответствии с ТК РФ:

- «участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году»;»;
- «родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году»;».

Правила утверждены директором ММБУ «МГС».

Работники ознакомлены с Правилами.

4. Приказы по личному составу.

В ходе проверки выборочно проверены приказы, установлено, что приказы о приеме, переводе, о предоставлении отпуска и увольнении оформлены в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1. Работники своевременно ознакомлены с приказами под роспись.

Журнал регистрации приказов по личному составу представлен за период 2023 год, за 2024 год сведений о регистрации приказов представлено не было.

В приказах на увольнение присутствует строчка «мотивированное мнение выборного профсоюзного органа», в то время как профсоюзный орган в учреждении отсутствует.

В соответствии с пунктом 5.5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) шаблон бланка приказа должен содержать наименование организации – автора документа. Ряд приказов ММБУ «МГС»

4
в шаблоне содержит наименование «комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска». Приказы необходимо привести в соответствие с ГОСТ Р.7.0.97-2016.

В ходе выборочной проверки приказов о возложении обязанностей работников, расчетных листков и расчетных ведомостей было выявлено неправомерное расходование средств субсидии в сумме 20 606,56 руб.

Согласно приказу комитета от 24.03.2023 № 101 лс исполнение обязанностей директора ММБУ «МГС», с 28.03.2023 возложено на заместителя директора с доплатой 20% от должностного оклада в соответствии с Положением об оплате труда от 31.05.2023, далее в приказ от 24.03.2023 № 101 лс комитетом были внесены изменения (приказ от 12.01.2024 № 8 лс) в части увеличения размера доплаты до 25%.

При начислении заработной платы заместителю директора за январь 2024 года доплата в размере 20 % начислена и выплачена за все рабочие дни января одновременно с доплатой в размере 25% за установленное приказом время, что является нарушением приказа комитета от 12.01.2024 № 8 лс и части 2 статьи 151 ТК РФ, согласно которой размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Неправомерно израсходованные средства подлежат возмещению в установленном законом порядке.

5. Должностные инструкции.

Должностные инструкции оформлены на каждую должность учреждения. Все работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись.

В ряде должностных инструкций отсутствуют даты утверждения директором учреждения, в нарушение пункта 5.16 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст).

В должностной инструкции бухгалтера отсутствует дата ознакомления работника, в нарушение части 3 статьи 68 ТК РФ, согласно которой при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, соответственно невозможно определить когда работник был ознакомлен с должностной инструкцией.

За невыполнение установленного частью 3 статьи 68 ТК РФ требования об ознакомлении работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также коллективным договором возможно привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

В должностной инструкции делопроизводителя в тексте звучит «генеральный директор», в то время как руководителем учреждения является директор.

6. Специальная оценка условий труда.

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда» (далее – ФЗ № 426) ММБУ «МГС» организовано проведение специальной оценки условий труда рабочих мест (далее – СОУТ).

Во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации СОУТ проведена в 2022 году. Количество рабочих мест, на которых проведена СОУТ: 8. Работники, занятые на рабочих местах: 7.

Согласно частью 5 статьи 15 ФЗ № 426 работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения СОУТ на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

Работники частично ознакомлены с результатами СОУТ, вместе с тем, как указано выше, все работники должны быть ознакомлены под подпись с картой СОУТ на их рабочих местах. Указанное требование также распространяется на вновь принимаемые на работу лиц.

В целях ознакомления вновь принятых сотрудников с картой СОУТ работодатель вправе оформить в свободной форме лист ознакомления. Требования к такому листу законодательством не установлено.

Если работники не ознакомлены с результатами СОУТ на их рабочих местах, это является нарушением порядка ее проведения и основанием для привлечения работодателя к административной ответственности в соответствии с частью 2 статьи 5.27.1 КоАП РФ.

Согласно п. 1 ч. 1 ст. 17 ФЗ № 426 внеплановая СОУТ должна проводиться в случаях ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

С 01.05.2024 в штатное расписание ММБУ «МГС» была введена должность делопроизводителя. В соответствии с ч.2 ст. 17 ФЗ № 426 внеплановая СОУТ проводится на соответствующих рабочих местах в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

В соответствии с ч. 7 ст. 209 ТК РФ рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Организация рабочего места является обязанностью работодателя (ч. 1 ст. 15, ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

В связи с вышеизложенным, при организации и вводе в эксплуатацию новых рабочих мест должна проводиться внеплановая СОУТ.

Помимо введения в штатное расписание новой должности, с 20.05.2024 был изменен юридический и фактический адрес учреждения.

В случае перемещения рабочих мест из одного помещения в другое работодатель заново их организует и вводит в эксплуатацию в новом помещении, то есть вводит в эксплуатацию новые рабочие места.

В соответствии с ч. 2 ст. 17 ФЗ № 426 внеплановая СОУТ проводится на соответствующих рабочих местах в течение двенадцати месяцев со дня наступления случая, указанного в п. 1 ч. 1 ст. 17 ФЗ № 426.

В ходе проведения проверки в комитет из Государственной инспекции труда по Мурманской области поступило обращение Якубовского Д.С. о возможном нарушении трудовых прав, заключающихся в непредставлении рабочего места и ключей от кабинета.

В целях установления обоснованности доводов, изложенных в обращении, у директора ММБУ «МГС» были запрошены соответствующие пояснения. Согласно представленной информации до 29.11.2024 года на Якубовского Д.С. были возложены обязанности директора ММБУ «МГС», в связи с чем он занимал кабинет директора учреждения. С 30.11.2024 на должность директора был назначен Ерченко О.А., Якубовскому Д.С. было предложено освободить кабинет для вновь назначенного директора. В ответ на вышеуказанное предложение Якубовский Д.С. ответил отказом безосновательно полагая, что кабинет директора останется и далее его рабочим местом, мотивируя свою позицию сформировавшейся привычкой к данному кабинету и удобством его использования. Якубовскому Д.С. было предложено добровольно передать ключи от кабинета директора и занять новое рабочее место в другом кабинете. После длительных переговоров Якубовским Д.С. были переданы ключи от кабинета директора, ему было предоставлено новое рабочее место.

В свою очередь, 05.12.2024 трудовые отношения между ММБУ «МГС» и Якубовским Д.С. были прекращены по инициативе работника.

7. Трудовые книжки и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Все трудовые книжки имеются в наличии, хранятся в сейфе. Замечания по их ведению отсутствуют.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них имеется в наличии, соответствует требованиям порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек приказом от 29.03.2022 № 05 назначен главный бухгалтер ММБУ «МГС», далее в связи с кадровыми изменениями был издан новый приказ.

Несмотря на то, что ответственный за ведение и хранение трудовых книжек был уволен 20.09.2022 года, изменения в приказ внесены не были. Ответственный за кадровое делопроизводство был назначен приказом ММБУ «МГС» от 08.07.2024 № 29.

В соответствии с п. 42. Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них. Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

В настоящее время такое уполномоченное лицо не назначено, в связи с чем, необходимо издать приказ о соответствующем назначении лица ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. В приказе необходимо указать, кому эти обязанности могут передаваться в случае отсутствия уполномоченного работника.

Проводимой проверкой установлено, что у одного уволенного работника отсутствует подпись и дата выдачи трудовой книжки, что свидетельствует о нарушении порядка заполнения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В ряде записей отсутствует подпись ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку.

При проверке наличия трудовых книжек было выявлено, что в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним не была внесена запись о приеме трудовой книжки Кацак Т.Г. (сама трудовая книжка имеется в наличии).

8. Охрана труда

В учреждении приказом директора утверждено Положение о комитете (комиссии) по охране труда, которое разработано на основании Приказа Минтруда от 24.06.2024 № 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (далее – Положение).

Вместе с тем, поименованный приказ утратил силу в связи с вступлением в силу с 01.03.2022 Приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

В случае, если в организации численность работников не превышает 50 человек, решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда принимает руководитель с учетом специфики своей производственной деятельности (часть 2 статьи 223 ТК РФ). Так, если должность специалиста по охране труда не введена, то его функции может выполнять: руководитель или уполномоченный работник, назначенный приказом руководителя.

Приказ о назначении ответственного за обеспечение охраны труда представлен не был, соответственно ответственным является руководитель, вместе с тем, обучение по программе «Обучение по вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» в ЦНТИ – филиала ФГБУ «РЭА» Минэнерго России в 2023 году прошел исполняющий обязанности директора.

Кроме того, в учреждении приказом директора от 17.01.2023 № 4/1 утверждена инструкция по охране труда для работников ММБУ «МГС», с которой ознакомлены не все работники учреждения.

Также, в учреждении утверждено Положение об организации работы в области охраны труда ММБУ «МГС».

В соответствии с пунктом 8 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (далее – Правила) предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;

- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;⁷
в) целевой инструктаж по охране труда;

В соответствии с пунктом 10 Правил вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

Для проверки проведения инструктажей на рабочем месте не представлен журнал регистрации вводного инструктажа.

В соответствии с пунктом 11 Правил вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа. Программа вводного инструктажа по охране труда разрабатывается на основе примерного перечня тем согласно приложению № 1 к Правилам с учетом специфики деятельности организации и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

Программа вводного инструктажа к проверке представлена не была.

В соответствии с пунктом 13 Правил первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми. Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается приказом работодателя.

Приказ об освобождении отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда к проверке представлен не был.

Инструкция по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами, персональными компьютерами и при проведении работ с использованием копировально-множительной техникой представлена не была.

Также, в соответствии с частью 3 статьи 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Порядок оказания первой помощи утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 мая 2024 г. № 220н «Об утверждении порядка оказания первой помощи». Инструкция по оказанию первой помощи не была представлена к проверке.

На основании частью 3 статьи 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Как установлено частью 2 статьи 226 ТК РФ в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо

совершаемых в его интересах, не повлекшие⁸ расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н (далее – Рекомендации).

В соответствии с пунктом 3 Рекомендаций в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, работодателю рекомендуется утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, с учетом особенностей организационной структуры, специфики, характера производственной деятельности, принятым с соблюдением установленной статьи 372 ТК РФ.

Журналы учета микроповреждений (микротравм) работников и журнал учета несчастных случаев на производстве к проверке представлены не были.

Ответственность за нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, установлена частью 1 статьи 5.27.1. КоАП РФ и предусматривает предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.

В свою очередь, допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда содержит признаки административного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 5.27.1 КоАП РФ и влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста десяти тысяч до ста тридцати тысяч рублей.

9. Выявленные нарушения и сроки их устранения:

№ п/п	Перечень рекомендаций по устранению выявленных нарушений	Срок выполнения
1.	Привести трудовые договоры и дополнительные соглашения в соответствие с требованиями ТК РФ. Обеспечить корректность вносимых изменений. Учитывать трудовые договоры в журнале регистрации.	05.02.2025
2.	Обеспечить заполнение личных карточек Т-2 в полном объеме.	05.02.2025
3.	Привести Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ и представить для проверки.	05.02.2025
4.	Привести приказы в соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Учитывать приказы в журнале регистрации.	05.02.2025
5.	Привести должностную инструкцию делопроизводителя в соответствие в части наименования должности руководителя учреждения	05.02.2025
6.	Назначить ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек	05.02.2025
7.	Привести документы по охране труда в соответствие с требованиями трудового законодательства	05.02.2025

Рекомендации:

1. Организовать проведение специальной оценки условий труда в срок до 01.05.2025.

2. Руководителю учреждения усилить⁹ контрольные мероприятия по оформлению кадровой документации, документации по охране труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Подписи лиц, проводивших проверку:

	Василенко Н.В.
	Боголюбская К.В.
	Васильева Е.А.
	Морозов О.В.

Ознакомлен, один экз. акта получил 17.12.2024


Оршко С.

