Администрация Нолинского муниципального района

Акт №1

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

Муниципального казенного учреждения культуры «Музей истории и краеведения» Нолинского района Кировской области

 г.Нолинск 27.04.2024 г.

*(место составления акта)* *(дата составления акта)*

\_\_\_\_10:00\_\_\_\_\_\_

*(время составления акта)*

По адресу/адресам:

\_\_\_Кировская область, г. Нолинск, ул. Спартака, д.36\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

На основании постановления администрации Нолинского района от 27.02.2024 №146 «О проведении плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном казенном учреждении культуры «Музей истории и краеведения» Нолинского района Кировской области (далее – постановление администрации №146) в рамках Закона Кировской области от 06.06.2022 №83-ЗО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

была проведена \_\_\_плановая документарная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

*(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

Сроки проведения проверки: с 01.04.2024 по 26.04.2024.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(рабочих дней)*

Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а), проводившее(ие) проверку: Халевина Ольга Ивановна, заведующий отделом юридической и кадровой работы, юрисконсульт администрации Нолинского района,

Воробьева Анна Николаевна, главный специалист, юрист администрации Нолинского района (далее – Администрация).

Уполномоченное должностное лицо, принимавшее участие в проверке:

Сунцова Наталия Александровна, директор муниципального казенного учреждения культуры «Музей истории и краеведения» Нолинского района Кировской области.

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавших участие в проверке:

Кокина Светлана Александровна, ведущий специалист, ведущий инспектор Контрольно-счетной комиссии Нолинского района (по согласованию).

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

МКУК «Музей истории и краеведения» Нолинского района Кировской области (ИНН 4321004614, ОГРН 1024300956833) создано путем изменения типа существующего МБУК «Музей истории и краеведения» на основании постановления Нолинского района Кировской области от 19.09.2023 №771 «О смене учредителя, изменения типа и утверждении в новой редакции устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и краеведения» Нолинского района Кировской области». В проверяемом периоде 2022-2023 г учреждение находилось в собственности муниципального образования Нолинское городское поселение Нолинского района Кировской области, функции и полномочия от имени которого осуществляла администрация МО Нолинское городское поселение.

На момент проверки учреждение является казенным и находится в собственности муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

Представительный орган работник в учреждении не создан.

В проверяемом периоде 2022-2023 гг. в учреждении работало согласно штатного расписания 4 человека: директор и 3 специалиста, в 2023 году 2 специалиста уволилось, 1 принят на работу.

 По направлениям ведомственного контроля установлено:

1. **Социальное партнерство в сфере труда**

Согласно статье 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) *коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.*

В силу ст.36 ТК РФ *представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.*

*Интересы работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем представляют руководитель организации* в соответствии с частью первой статьи 33 ТК РФ.

*Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками* ( ч.2 ст.29 ТК РФ).

Ни одна из сторон социального партнерства с инициативой по заключению коллективного договора не выступала.

В проверяемом периоде коллективный договор не заключался, ранее заключенный коллективный договор прекратил свое действие в 2020 году, дополнительных соглашений к коллективному договору о продлении срока действия в соответствии со статьей 43 ТК РФ не оформлялось.

**2.Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) утверждены приказом директора №28 от 19.10.2018, приказом директора от 28.12.2019 №6 в ППВТР внесены изменения, что соответствует статье 190 ТК РФ.

В силу статьи 22 ТК РФ *работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.*

В соответствии со статьей 68 ТК РФ *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.*

В нарушение указанной нормы работник Кочурова А. С. при приеме на работу с ПВТР (с изменениями) не ознакомлена под роспись.

Не ознакомлены под роспись работники учреждения с изменениями в ПВТР, утвержденные приказом от 28.12.2019 №6.

Кроме того, директор организации также является работником учреждения, на него распространяются нормы трудового права, в связи с чем директору учреждения также необходимо ознакомиться с ПВТР (с изменениями) под роспись.

Согласно части 4 статьи 189 ТК РФ ПВТР - *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 у данного работодателя.*

В нарушение указанной нормы в ПВТР учреждения отсутствуют нормы, определяющие ответственность работника и ответственность работодателя.

В проверяемый период сроки заработной платы согласно п.5.8. ПВТР установлены: аванс - 27 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – 13 числа месяца, следующего за расчетным. Необходимо отметить, что с 01.01.2024 изменились сроки выплаты заработной платы: 28 и 14 числа каждого месяца, однако в ПВТР изменения не внесены.

***Рекомендации:*** ознакомить работников с ПВТР в редакции от 28.12.2019, внести в ПВТР изменения, дополнив их нормами об ответственности сторон трудового договора, изменив нормы о сроках выплаты заработной платы.

**3.Должностные инструкции**

В учреждении приказами директора утверждены должностные инструкции, с которыми работники ознакомлены под роспись и которые хранятся в личных делах работников, что соответствует требованиям статьи 22 ТК РФ.

Кроме того, работники ознакомлены с должностными инструкциями по должностям, которые отсутствуют в штатном расписании, но которые вменены работникам как расширение зоны обслуживания.

Структура должностной инструкции и нормы, содержащиеся в должностной инструкции соответствует положениям трудового законодательства, ограничений прав работников не выявлено, квалификационные требования, установленные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", соблюдаются.

В должностных инструкциях методиста по музейно-образовательной деятельности, организатора экскурсий (личное дело Никитиной Г.Г.), главного хранителя (личное дело Кузнецовой О.Н.), специалиста по экспозиционно-выставочной деятельности (личное дело Якурнова А.В.) имеются положения о пересмотре не реже одного раза в 5 лет (или 3 года) должностных инструкций. Однако фактически данная норма не выполняется: так, например, должностная инструкция Якурнова А.В. должна быть пересмотрена в ноябре 2023 года).

***Рекомендации:*** пересмотреть должностные инструкции в соответствии с их положениями, либо исключить норму о пересмотре должностных инструкций не реже одного раза в 5 лет (или 3 года).

**4.Персональные данные работников**

4.1. В соответствии со статьей 86 ТК РФ *в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:*

*1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;*

*2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться* [*Конституцией*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&dst=100098) *Российской Федерации, настоящим* [*Кодексом*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100476) *и иными федеральными законами.*

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о ПД) *персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).*

В силу статьи 87 ТК РФ *порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов*.

В силу статьи 18.1. Закона о ПД*оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. Данная норма Закона о ПД определяет необходимый основной перечень указанных мер.*

При этом *Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети, в том числе на страницах принадлежащего оператору сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.*

В нарушение указанной нормы на момент проверки документы по защите персональных данных работников в учреждении не разработаны и не утверждены, на официальном сайте учреждения (<https://nolinsk-museum.ru/>) не размещены, чем нарушены права работников учреждения на защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты.

4.2.В соответствии со статьей 6 Закона о ПД *обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.*

Согласно статьи 9 Закона о ПД:

*1.Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.*

*Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:*

*1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;*

*2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);*

*3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;*

*4) цель обработки персональных данных;*

*5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;*

*6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;*

*7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;*

*8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;*

*9) подпись субъекта персональных данных.*

В личных делах работников учреждения имеется заполненное работником Согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных предоставлено работниками в отношении следующих персональных данных: у Кочуровой А.С.: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство. У Якурнова А.В., Никитиной Г.Г., Кузнецовой О.Н.: ИНН, пенсионное свидетельство, паспортные данные, военный билет и т.д.

Однако перечень персональных данных должен быть конкретным, соответствовать целям обработки. Проверкой установлено, что фактически в личных делах работников имеются документы, содержащие персональные данные, на обработку которых согласие не получено, например, сведения об образовании, данные СНИЛС, сведения о семейном положении, сведения о банковских счетах, о судимости, здоровье, близких родственниках, в связи с чем подписанное работником Согласие не соответствует фактически обрабатываемой информации ПД и содержит не полные сведения о персональных данных работника.

Также и цели обработки персональных данных должны быть конкретизированными и полными (например, отсутствуют цели обязательного пенсионного, социального и медицинского страхования работников).

4.3. В соответствии с частью 1 статьи 22 Закона о ПД*оператор до начала обработки персональных данных* [*обязан*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=310343&dst=100012) *уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных* [*частью 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100163) *настоящей статьи.* *Уведомление, предусмотренное* [*частью 1*](#Par2) *настоящей статьи, направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом* (часть 3 статьи 22 Закона о ПД). *Уполномоченный* [*орган*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462268&dst=100030) *по защите прав субъектов персональных данных в течение тридцати дней с даты поступления уведомления об обработке персональных данных вносит сведения, указанные в* [*части 3*](#Par3) *настоящей статьи, а также сведения о дате направления указанного уведомления в реестр операторов. Сведения, содержащиеся в реестре операторов, за исключением сведений о средствах обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, являются общедоступными* (часть 4 статьи 22 Закона о ПД).

На официальном сайте Роскомнадзора, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (<https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/operators-list/>) в Реестре операторов сведения об учреждении как операторе обработки персональных данных отсутствуют, то есть уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных в Роскомнадзор не направлялось.

***Рекомендации***: незамедлительнопринять меры по защите персональных данных работников в соответствии с Законом о персональных данных (назначить ответственного за организацию работы с персональными данными, разработать необходимые локальные нормативные акты, форму Согласия на обработку ПД, ознакомить с локальными актами работников под роспись, разместить локальные акты на официальном сайте учреждения, направить в Роскомнадзор уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных и др.)

5.Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при оформлении трудовых

отношений

1.Прием на работу осуществляется на основании заявления о приеме на работу.

При приеме на работу соискателями в соответствии со статьей 65 ТК РФ предоставлялись работодателю следующие документы (копии документов (за исключением трудовой книжки) находятся в личных делах работников): паспорт, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, документ об образовании, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета "Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)"(СНИЛС), документы воинского учета (военнообязанные), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 351.1. ТК РФ – Якурнов А.В.).

2.В соответствии со статьей 68 ТК РФ *прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.*

Со всеми работниками учреждения в день приема на работу оформлены трудовые договоры, в которых содержаться все необходимые и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

Трудовые договоры со всеми работниками, работающими в период 2022-2023гг заключены на неопределенных срок, в отношении 1 работника (Кочурова А.С.) при приеме на работу установлен испытательный срок – 1 месяц, требования, установленные статьей 70 ТК РФ при установлении испытательного срока, соблюдены. Работник выдержал испытательный срок и продолжил работу в учреждении.

В соответствии со статьей 67 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.*

В нарушением данной нормы во всех трудовых договорах на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, отсутствуют запись с подписью работника о получении им второго экз. трудового договора.

Необходимо отметить, что в трудовых договорах, заключенных с работниками учреждения предусмотрена ответственность работников за разглашение служебной (конфиденциальной) информации, однако локальный правовой акт, устанавливающий режим служебной информации, критерии отнесения информации к служебной (конфиденциальной) с перечнем сведений, составляющих служебную тайну, в учреждении не принят.

В учреждении соблюдаются требования, предусмотренные ст. 64.1 ТК РФ «Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими». Работник Кузнецова О.Н. при приеме на работу являлась бывшим государственным служащим, учреждение в установленный десятидневный срок (принята на должность 01.02.2020, уведомление от 06.02.2020) с момента приема ее на работу сообщило о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Журнал регистрации трудовых договор в учреждении не ведется.

После оформления трудового договора работодателем издается приказ о приеме на работу по форме Т-1. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказы о приеме на работу заполнены правильно и в полном объеме, работники с приказами о приеме на работу ознакомлены под роспись.

3.Трудовые книжки: на момент проверки из числа работников, работающих в проверяемом периоде 2022-2023 гг 3 человека уволены ( директор и 2 специалиста). Трудовые книжки им выданы на руки, о чем в Книге учета движения трудовых книжек сделаны записи и имеются подписи работников. Из числа оставшихся работников у одного - Кочуровой А.С. – электронная трудовая книжка, у второго – Якурнова А.В. – трудовая книжка в бумажном виде.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

Замечания по ведению трудовой книжки Якурнова А.В:

1. на титульной листе трудовой книжки не внесена запись в графу «профессия, специальность».
2. в [графе 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&dst=100042) раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка перед записью о приеме на работу в Учреждение не указано полное и сокращенное наименование Учреждения, что является нарушением п.10. Приказа №320н.
3. в графе 4 раздела «Заполнение сведений о награждении» трудовой книжки не внесены сведения о награждениях, что является нарушением п. 25. Приказа №320н, хотя в личном деле имеются копии Благодарственного письма, Благодарности.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в нарушение п.39 Приказа №320н не пронумерована, не прошнурована, не заверена подписью директора и печатью учреждения.

В нарушение п.42 Приказа №320н приказом учреждения не назначено лицо, уполномоченное на осуществление ведения, хранения, учет и выдачу трудовых книжек.

4. Ведение личной карточки формы Т-2.

С 1 сентября 2021 г. у работодателя нет обязанности ведения личной карточки работника по форме №Т-2, и, соответственно, не подлежит контролю ведение работодателями указанных личных карточек.

Учитывая, что учреждением ведутся личные карточки формы Т- 2, необходимо отметить, что личная карточка работника является документом, который применяется для ведения кадрового учета, в связи с чем любой юридический факт его трудовой деятельности необходимо отражать в соответствующем разделе личной карточки (аттестацию, повышение квалификации, награды (поощрения), стаж работы, прием на работу), в связи с чем необходимо пересмотреть личные карточки сотрудников и оформить недостающие записи.

5. В проверяемом периоде с двумя работниками оформлены договоры о о полной индивидуальной материальной ответственности.

Заключенный договоры по форме соответствуют Типовой форме договора о полном индивидуальной материальной ответственности, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

***Рекомендации:*** исключить при приеме на работу несвойственных документов, оформить трудовую книжку Якурнова А.В. и др. работников в соответствии с требованиями Приказа №320н, назначить приказом учреждения лицо, уполномоченное на осуществление ведения, хранения, учет и выдачу трудовых книжек, Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них оформить в соответствии с требованиями Приказа №320н.

6. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

 при изменении трудовых отношений

 В соответствии со статьей 72 ТК РФ *изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.*

 В силу положений [ст. 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191626&dst=338) ТК РФ трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

 Проверкой установлено, что изменения условий трудового договора оформляются дополнительными соглашениями. В проверяемый период 2022-2023 гг. переводов работников на другую работу не было, изменялись условия трудовых договоров в связи с расширением зоны обслуживания.

 В соответствии со статьей 60.2.ТК РФ*с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (*[*статья 151*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=709) *ТК РФ).*

*Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).*

*Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.* Согласно заключенным с работниками Дополнительным соглашениям работникам была поручена дополнительная работа по должностям, отличным от основной должности, т.е. по другой должности, в связи с чем дополнительную работу следует расценивать как совмещение, а не расширение зоны обслуживания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Основная должность по трудовому договору** | **Дополнительная работа (совмещение)** | **Основание** | **Сумма выплаты****с начис-лениями/к выплате (руб.)** |
| Якурнов А.В. | Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности | Графический дизайнер, художник, музейный смотритель | Дополнительные соглашения от 01.01.2022, от 01.01.2023 | **72810,85****/55922,31** |
| Кузнецова О.Н. | Главный хранитель музейных ценностей | Методист, научный сотрудник музея |  Дополнительное соглашение от 27.06.2022 №4, 01.01.2023, 01.01.2022 | **47494,82****/36478,36** |
| Никитина Г.Г. | Методист по музейно-образовательной деятельности | Экскурсионный гид,младший научный сотрудник музея | Дополнительные соглашения от 01.01.2022 | **67152,37****/51576,32** |
| **Примечание: выплата производилась только в 2022 году.** |

 При этом работникам поручалась дополнительная работа в виде совмещения по тем должностям, которые отсутствовали в штатном расписании учреждения, что является нарушением ТК РФ. Нормами действующего законодательства выполнение дополнительной работы по должности, которая отсутствует в штатном расписании организации, не предусмотрено.

 В дополнительным соглашениям, также как и в трудовых договорах, отсутствует отметка о получении работником второго экземпляра Дополнительного соглашения к трудового договору.

 Трудовыми договорами установлены надбавки за расширение зоны обслуживания, в последующем изменения по указанными надбавкам устанавливались приказами по учреждению, а в Дополнительных соглашениях изменения в трудовой договор не вносились вплоть до 09.01.2024 ( п..4.1.2. трудового договора).

 На основании постановления Нолинского района Кировской области от 19.09.2023 №771 «О смене учредителя, изменения типа и утверждении в новой редакции устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и краеведения» Нолинского района Кировской области» и в соответствии со статьей 75 ТК РФ в связи со сменой собственника, изменением типа и подведомственности учреждения с 01.01.2024 все работники учреждения уведомлены письменно под роспись.

Трудовые отношения по совместительству в проверяемом периоде с работниками не оформлялись

***Рекомендации:*** учесть указанные замечания при последующих изменениях трудовых отношений, устранимые замечания привести в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**7. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при прекращении трудового договора**

 В проверяемом периоде 2022-2023 гг. уволились 2 человека: 29.09.2023 – Кузнецова О.Н., 28.12.2023 – Никитина Г.Н.

 Основание увольнения работников – расторжение трудового договора по инициативе работника ст77 п.3 ТК РФ.

 Прекращение трудового договора оформлено на основании заявления работника приказом работодателя по форме №Т-8. Приказ подписан директором, объявлен работнику под роспись. В приказе все графы заполнены надлежащим образом.

Приказы изданы своевременно по истечении срока предупреждения работником работодателя о дате увольнения в соответствии со ст.80 ТК РФ.

При увольнении материально-ответственного лица Кузнецовой О.Н. оформлены: Уведомление №1 от 25.09.2023 о передаче документов в связи с увольнением работника, Акт приема-передачи документов от 28.09.2023, Акт №1 от 28.09.2023 передачи музейных ценностей и музейных коллекций, Акт приема-передачи ключей от 29.09.2023.

Заявление о выдаче работнику надлежащего заверенной копии приказа, либо иных документов, связанных с трудовой деятельностью работниками работодателю не подавалось.

В день прекращения трудового договора работникам выданы оформленные надлежащим образом трудовые книжки (о чем имеются росписи работников в Книге учета движения трудовых книжек), произведен расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

В личную карточку работника Т-2 в разделе XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» внесена запись об увольнении работника, которая заверена подписью работника.

***Рекомендации:*** в актах прием-передачи при увольнении материально-ответственного лица рекомендуется указать, что стороны трудовых отношений материальных претензий к друг другу не имеют.

8. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при установлении режима рабочего времени и времени отдыха

*В соответствии со статьей 91 ТК РФ* ***р****абочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.*

ПВТР учреждения, трудовыми договорами установлен режим рабочего времени и время отдыха: 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 8 часовой рабочий день. Продолжительность рабочего времени нормальная, не превышает 40 часов в неделю.

Форма Табеля учета рабочего времени Т-13 за проверяемый период 2022-2023 гг. не соответствует установленной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н форме ( отсутствует столбец 20 и столбец 37), что привело к искажению данных по итогам суммы дней (явок/неявок) за месяц.

*Согласно статье 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.*

*В силу статьи 153 ТК РФ работа в выходной или* [*нерабочий праздничный*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=102376) *день оплачивается не менее чем в двойном размере: По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.*

В учреждении работники на основании приказов работодателя привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. С приказами о привлечении к работе в выходные и праздничные дни работники ознакомлены под роспись. В последующем работникам на основании заявлений предоставляются дни отдыха в удобное для них время.

Работникам учреждения предоставляется в соответствии со ст. 115 ТК РФ основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не предоставляются ввиду отсутствия оснований.

*В соответствии со статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с* [*графиком*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=47274&dst=100524) *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*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=1292) *ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.*

Приказом директора от 06.12.2021 №15 утвержден график отпусков на 2022 год. Работники с приказом ознакомлены. Срок утверждения графика отпусков соблюден.

Приказом директора от 06.12.2022 №20 утвержден график отпусков на 2023 год. Работники с приказом ознакомлены. Срок утверждения графика отпусков соблюден.

Приказом директора от 22.12.2023 №21.2 утвержден график отпусков на 2024 год. Работники с приказом не ознакомлены. Нарушен срок утверждения графика отпусков на 4 дня.

Фактически на проверку представлен только график отпусков на 2022 год.

На момент утверждения графика графы 1 - 6 [формы № Т-7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=47274&dst=100215) должны быть заполнены. Фактически на момент утверждения заполнена также графа 7 – фактическая дата отпуска, которая заполняется при уходе работника в отпуск, при этом данная дата не совпадает с датами ухода работников в 2022 году.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Вышеназванная норма предусматривает обязанность работодателя ознакомить работника под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска. Это может быть любое письменное уведомление работника о предоставлении отпуска.

Работодателем соблюдено требование об уведомлении работника об отпуске, однако нарушены сроки уведомления работника об отпуске (Кузнецова О.Н.- отпуск с 31.05.2022, уведомлена 23.05.2022, должна быть уведомлена не позднее 16.05.2022; Якурнов А.В. – отпуск с 05.07.2022, уведомлен 24.06.2022, должен быть уведомлен не позднее 20.06.2022).

При этом в личных карточках работников формы Т-2 за проверяемый период не у всех работников внесены записи об отпуске.

*Согласно ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.*

В учреждении отпуска переносились по заявлениям работников в связи с семейными обстоятельствами.

При перенесении отпуска в графике отпусков необходимо заполнить графа 8 и 9: основание перенесения отпуска, дата предполагаемого отпуска. В представленном на 2022 год графике отпусков данные графы не заполнены, несмотря на то, что работникам в 2022 году даты отпусков были перенесены на основании поданных работниками заявлений. Приказа о внесении изменений в график отпусков работодателем не издавалось.

Имеется также случай написания работников заявления о предоставлении отпуска при имеющемся заявлении о переносе отпуска, на основании которого должен быть принят приказ об изменении графика отпусков.

***Рекомендации:*** Табель учета рабочего времени вести по установленной форме, исключить в дальнейшем при утверждении графика отпусков на очередной год и предоставлении отпуска работникам указанные в акте нарушения.

**9. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при оплате труда и иных выплатах работникам**

Результаты проверки правильности начисления заработной платы работникам учреждения изложены в акте проверки контрольно-счетной комиссии нолинского района от 10.04.2024 (прилагается).

*В соответствии со статьей 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном* [*статьей 372*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=1292) *ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.*

В нарушение данной нормы Форма расчетного листка не утверждена.

**10. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при применении дисциплинарных взысканий**

Дисциплинарные взыскания к работникам учреждения в проверяемом периоде не применялись.

**11. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в отношении материальной ответственности работника**

Меры материальной ответственности в период 2022-2023 гг к работникам не применялись, основания для применения материальной ответственности к работникам отсутствовали..

**12.Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в сфере охраны труда**

Специальная оценка условий труда проведена в учреждении 30.04.2020. Срок проведения следующей спецоценки - 2025 год.

По результатам специальной оценки условий труда: вредных и (или) опасных производственных факторов в учреждении не выявлено.

Работодателем соблюдаются требования по начислению и перечислению страховых взносов обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Несчастных случаев на производстве в проверяемом периоде не было.

Выявленные нарушения в сфере охраны труда:

В соответствии со статьей 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить создание и функционирование [системы управления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=2733) охраной труда (далее – СУОТ) (организация работы по охране труда).

В рамках данного полномочия в учреждении Положения о СУОТ не принято, лицо, ответственное за охрану труда приказом директора не назначено (хотя Якурнов А.В. обучение в 2021 году по программе «Орана труда» проходил).

Кроме того не принимались ЛНА и не проводились в сфере охраны труда следующие мероприятия, предусмотренные ТК РФ:

- не был разработан локальный нормативный акт по оценке профессиональных рисков;

- ежегодно не разрабатывались и не реализовывались мероприятия по улучшению условий охраны труда;

- не проводилось обучение по охране труда , в том числе обучение по оказанию первой помощи, инструктажи по охране труда, проверка знаний требований охраны труда

- не разрабатывались правила и инструкции по охране труда для работников, не представлены на проверку за проверяемый период соответствующие журналы о проводимых мероприятиях, направленных на обучение и проведение инструктажей (вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый), программы инструктажей, программы обучения, приказы о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведения учебных занятий, протоколы комиссий по оценке знаний по охране труда и т.д.

***Рекомендации:*** выполнить все обязательные для работодателя требования в сфере охраны труда, предусмотренные разделом X Трудового кодекса РФ, с учетом деятельности учреждения: разработать Положение СУОТ, инструкции по охране труда, программы обучения работников по охране труда или локальные акты в сфере труда, проводить инструктажи работников в соответствии с установленными сроками, обеспечить ведение Журналов о проводимых мероприятиях в сфере охраны труда, Журналы инструктажей и др.).

**13. Соблюдение гарантий и компенсация, предоставляемых работникам.**

**Командировки, аттестация работников**

 1. В проверяемом периоде приказом директора от 13.01.2022 №2 главный хранитель музейных предметов Кузнецова О.Н. была направлена в командировку на обучающий семинар на два дня 18-19 января 2022 года.. Приказом директора от 23.08.2022 №17 методист по музейно-образовательной деятельности Никитина Г.Г. была направлена на обучающий семинар-совещание на 1 день 25 августа 2022 года. Работники с приказами ознакомлены под роспись..

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником ([ч. 4 ст. 91](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100678) ТК РФ). Отработанное время командированного работника также должно отражаться в табеле учета рабочего времени ([форма № Т-13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=47274&dst=100347), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку. При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

В нарушение указанных норм в Табеле учета рабочего времени за январь 2022 года и август 2022 года у работников, направленных в командировку стоят «8» - рабочие дни.

2. В учреждении утверждено Положение об аттестации работников приказом от 16.11.2018 №35, Гриф согласования с учредителем не заполнен.

Документы о создании аттестационной комиссии, протоколы заседаний и решения аттестационной комиссии для проверки не представлены, в личных делах работников также отсутствуют документы, подтверждающие прохождение аттестации ( Согласно Положения 1 раз в три года) работниками учреждения ( в том числе в 2022-2023 гг.). Таким образом, работа по аттестации работников в учреждении не проводится.

***Рекомендации:*** Табель учета рабочего времени вести в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, создать аттестационную комиссию, проводить аттестацию работников в соответствии с Положением об аттестации, действующим законодательством.

**14. Ведение личных дел работников**

 Анализ личных дел работников учреждения показал, что в целом, дела сформированы в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, содержат все необходимые документы работников, однако требуют структурированности по хронологии.

Срок для устранения выявленных нарушений: **до 01.08.2024.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись уполномоченного (подпись руководителя,*

*лица, проводившего проверку) уполномоченного пред-*

*ставителя подведомствен-*

 *ной организации)*

Прилагаемые к акту документы:

1.Акт контрольно-счетной комиссии Нолинского района от 10.04.2024.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

Халевина Ольга Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кокина Светлана Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воробьева Анна Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сунцова Наталия Александровна, директор МКУК «Музей истории и краеведения»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку подведомственной организации)*

*Выявленные нарушения устранены/ не устранены*

 *(нужное подчеркнуть, заполняется по истечении*

 *срока устранения выявленных нарушений)*