

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УФИМСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Уфимский район
(место составления акта)

« 29 » июня 2022 г.
(дата составления акта)
16.30
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ 05/06-22

По адресу/адресам: 450521, Республика Башкортостан, Уфимский район, д. Шамонино,
ул. Российская 98/1.

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения от 25 апреля 2022 года № 12-к
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена плановая, выездная проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад «Акбузат»
д. Шамонино муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« 29 » июня 2022 г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
« 29 » июня 2022 г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: 01.06.2022 – 29.06.2022 / 20 рабочих дней
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: отделом финансового контроля и контроля в сфере закупок Управления
муниципального контроля администрации муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении
выездной проверки)

Заведующая Мустаева Э.М. - 27.04.2022 14 ч.20 мин.
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения об утверждении плана проведения плановых проверок
Распоряжение главы администрации МР Уфимский район РБ от 1 декабря 2021 года № 643.

Лицо(а), проводившее проверку: главный ревизор - Баширова Наталья Анатольевна
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилия, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов/и/или наименования

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:
Мустаева Э.М.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

Ведомственный контроль проведен выборочным методом кадровой, бухгалтерской
документации, а также документов по охране труда.

В ходе проведения проверки установлено:

Устав муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский
сад «Акбузат» д. Шамонино муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
утвержден постановлением администрации МР Уфимский район РБ 20.11.2015 № 2046.

Полное наименование Учреждения: муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения детский сад «Акбузат» д. Шамонино муниципального района Уфимский
район Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование Учреждения: МДОБУ детский сад «Акбузат» д. Шамонино.
Место нахождения Учреждения: 450521, Республика Башкортостан, Уфимский район,
д. Шамонино, ул. Российская 98/1.

На момент проверки руководителем Учреждения является Мустаева Эльмира Махмутовна.
(распоряжение от 19.08.2019 №489).

Проверяемый период: 2019 - 2021 гг.

Списочная численность работников в Учреждении на момент проверки – 37 человек, в том
числе внешние совместители – нет, женщины с детьми в возрасте до 1,5 лет – 2, с детьми в
возрасте до 3 лет – 5, инвалиды – 1, работники в возрасте до 18 лет – нет.

1. Социальное партнерство в сфере труда

При проверке направления «социальное партнерство в сфере труда» установлено
следующее:

Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детский сад «Акбузат» д. Шамонино муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан (далее - Учреждение) принят на общем собрании трудового коллектива
18.01.2021 на период 2021-2024 гг. Сторонами коллективного договора Учреждения являются
работники в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации и
работодатель в лице руководителя.

Коллективный договор представлен на уведомительную регистрацию в государственное
казенное учреждение Центральный межрайонный центр занятости населения в соответствии со ст.
50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). В ходе уведомительной регистрации
замечаний не установлено, коллективный договор зарегистрирован 31.01.2021.

В соответствии со ст. 53, 372 ТК РФ все локальные нормативные акты, содержащие нормы
трудового права, должны быть приняты в Учреждении с учетом мнения первичной профсоюзной
организации. Установлено, что все локальные нормативные акты принимаются в Учреждении с
учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Фактов простоя по вине работодателя (ст. 157 ТК РФ), приостановки работы в случае
задержки выплаты заработной платы более 15 дней (ст. 142 ТК РФ), простоя по причинам, не
зависящим от работодателя и работника (ст. 157 ТК РФ), не установлено.

В связи с внесением изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации, коллективный
договор не обновлялся (п.4.4, 4.5, раздел VIII Коллективного договора «Условия и охрана труда и
здоровья»). Нарушение устранено в ходе проверки.

2. Трудовой договор

2.1. При выборочной проверке оформления трудовых договоров, заключенных между
руководителем Учреждения и работниками, установлено следующее:

В трудовых договорах имеется раздел об ознакомлении работника с локальными нормативными актами, имеются подписи работников об ознакомлении с локальными нормативными актами, утвержденными в Учреждении.

Трудовые договоры заключены по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» (далее – распоряжение № 2190-р), приложение к постановлению № 3.

Однако, разделы трудового договора о выплатах стимулирующего характера не полностью соответствуют Распоряжению Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», которым предусмотрена следующая форма таблиц, по форме которых необходимо указывать выплаты стимулирующего характера:

- работнику производится выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
----------------------	---------------------------	---	---------------	----------------

В Учреждении заключаются трудовые договоры на неопределенный срок и срочные трудовые договоры.

При выборочной проверке трудовых договоров, установлено, что содержание заключения договоров отвечают требованиям ст. 57 ТК РФ.

При заключении срочного трудового договора, рекомендуется указывать, что *трудовой договор заключен на время отпуска по уходу за ребенком основного работника на основании абз. 2 ч. 1 ст. 59 ТК РФ - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (Ф.И.О.), и должность временно отсутствующего работника и то, что он находится в отпуске по уходу за ребенком.*

Установлено, что в Учреждении имеются случаи продления срочного трудового договора (работник Аккужина А.А.). Также издаются приказы «О продлении срока трудового договора в связи с производственной необходимостью» (приказ от 28.07.2020 №11-лс). По общему правилу действующее трудовое законодательство, допуская заключение в установленных законом случаях срочного трудового договора, не предусматривает возможности и порядка его преобразования и продления (письмо Минтруда РФ от 27.04.2021 №14-2/ООГ-3772). Исключением из этого правила являются случаи, прямо указанные в ТК РФ: продление срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению до окончания беременности (ч.2 ст.261 ТК РФ) и продление срочного трудового договора по соглашению сторон с педагогическими работниками, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу, при повторном избрании по конкурсу (ч.8 ст.332 ТК РФ).

Выборочной проверкой установлено, что в соответствии со ст.67 ТК РФ, получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Статьей 65 ТК РФ определено, что «при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости...». В нарушение указанных требований ТК РФ в Учреждении имеют место случаи предъявления справок о наличии (отсутствии) судимости после заключения трудового договора с работником. Так, например, Мухаметьянова З.Х. принята на работу с 08.08.2016 – справка об отсутствии судимости датирована от 27.06.2019, Аккужина А.А. принята с 12.04.2021, справка об отсутствии судимости выдана 05.05.2021. Аналогичное нарушение установлено по другим работникам.

2.2. Трудовые книжки.

Все работники Учреждения уведомлены о переходе на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде (электронные трудовые книжки), по состоянию на 31 декабря 2020 года все работники изъявили желание о продолжении ведения сведений об их трудовой деятельности на бумажном носителе.

В проверяемом Учреждении трудовые книжки работников хранятся в сейфе. Имеется книга учета движения трудовых книжек, которая ведется с 15.01.2015 в соответствии с унифицированной формой, установленной Постановлением Министерства труда и социального

развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

Проверены трудовые книжки работников.

На момент проверки в наличии имеется 37 книжек, при этом в книге учета движения трудовых книжек числится 36 книжек. По данному факту дано письменное пояснение, о том, что работник при увольнении ошибочно расписался в другой строке. В настоящее время нарушение устранено.

В ходе проверки (период с 2019 по 31.08.2021) обращено внимание на соблюдение требований Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

В нарушение ч. 4 ст. 66, ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, Письма Роструда от 06.04.2010 № 937-6-1, в трудовые книжки вносятся сведения о трудовой деятельности связанные с срочным характером работы (оформление трудового договора на определенный срок).

Заполнение сведений о работе производится с нарушением п.10 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (трудовая книжка Яхшигуловой А.Х.).

Запись в трудовую книжку о признании временного перевода постоянным рекомендуется вносить в соответствии с п. 10 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (трудовая книжка Рахматуллиной Р.Р.): в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносится дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

По итогам проверки раздела «трудовые книжки» рекомендуется, при внесении в трудовую книжку записи о приеме на работу «рабочих профессий» учитывать следующее. В графе 3 раздела «Сведения о работе» корректнее указать не «Принят в... на должность завхоза», а «Принят в... завхозом» или «Принят в... по профессии завхоз». Согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367) завхоз отнесен к профессиям рабочих, а не к должностям служащих. Приведенная формулировка соответствует нормам Трудового кодекса РФ и Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). Так, ч. 2 ст. 57 ТК РФ установлено, что в качестве трудовой функции может указываться работа как по должности, так и по определенной профессии или специальности.

2.3. При выборочной проверке правильности оформления документов по личному составу работников Учреждения установлено следующее:

На каждого сотрудника заведено личное дело.

В личных делах работников Учреждения имеются: личное заявление, приказ о приеме на работу, переводе, документы об образовании и т.д. В связи с тем, что личные дела имеют длительный срок хранения, имеются согласия работников на обработку персональных данных.

Установлено, что в Учреждении ведутся карточки Т-2 по унифицированной форме.

Карточки формы Т-2 (далее – карточки Т-2) на работника заводятся после издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.

В соответствии с ч. 2 ст.68 ТК РФ приказы о приеме на работу, объявляются работнику под роспись.

Работодатель имеет письменные заявления работников об увольнении по собственному желанию (ч. 4 ст. 71, ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформлено приказом (распоряжением), что соответствует ч. 1 ст.84.1 ТК РФ.

В соответствии с ч.2 ст.84.1 ТК РФ работодатель знакомит работников под роспись с приказами (распоряжениями) о прекращении трудового договора.

В Учреждении имеются приказы о совмещении и замещении должностей.

Приказы по основной деятельности (о совмещении) составляются неверно. Например, в

наименовании приказа от 24.03.2020 № 35-к «О замещении» (ст.72.2 ТК РФ) указана ссылка на статью ТК РФ «Совмещение» (60.2, 151 ТК РФ).

Согласно ст. 60.2 (п.1) 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.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

Фактически работники Учреждения по приказам «О замещении» (от 24.03.2020 №35-к.) выполняли дополнительную работу по совмещению, а не замещали временно отсутствующего работника.

2.4. Защита персональных данных.

В Учреждении имеется Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение), которое утверждено приказом от 01.03.2022 № 40.

В личных делах работников имеется согласие на обработку персональных данных. Данные согласия проанализированы на соответствие Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ч.4 ст.9). Установлено, что согласие на обработку персональных данных соответствует ч.4 ст.9 вышеуказанного Закона.

При составлении согласия на обработку персональных данных рекомендуется учитывать Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения». Данный Приказ устанавливает требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, вступающего в силу с 1 сентября 2021 года.

С работниками, имеющими доступ к персональным данным подписано обязательство о неразглашении персональных данных.

3. Рабочее время и время отдыха (правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени, график работы, порядок предоставления отпусков).

В соответствии со ст. 189 ТК РФ ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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.

На момент проведения проверки в Учреждении действуют правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) от 01.03.2022.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников установлен разделом VI ПВТР. В нарушение ст.189 ТК РФ в ПВТР отсутствует раздел «Ответственность работника и работодателя» (Трудовой кодекс устанавливает данное условие в качестве обязательного).

Кроме этого, в ПВТР не указана материальная ответственность работодателя, его обязанности перед работниками. Несмотря на то, что данные положения также закреплены в ТК РФ, работодатель обязан проубликовать их в локальном нормативном акте.

Пункт 2.5 раздела «Порядок приема, перемещения и увольнения работников» необходимо привести в соответствие со статьей 65 ТК РФ, изложив в следующей редакции:

«2.5 Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.»

Пункт 2.6, 2.7 привести в соответствие со ст.68 ТК РФ.

Пункт 2.10 привести в соответствие с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

В соответствии с письмом Роструда от 20.01.2021 №ПП/30991-6-1 рекомендуется закрепить в ПВТР следующую формулировку:

«... в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не представил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.»

Руководствуясь письмом Роструда от 09.12.2021 № ПП/37187-6-1 также рекомендуется предусмотреть в ПВТР обязанность работника о предоставлении недостающих документов после начала его работы.

Пункт 2.44 ПВТР не соответствует ст.263 ТК РФ.

Пункты 4.15, 4.26, 6.20 ПВТР содержат идентичную информацию. В этой связи рекомендуется указанные пункты привести в соответствие.

В пункте 2.45 ПВТР содержится информация о введении суммированного учета рабочего времени, при этом не установлен порядок его введения, в том числе не указано, для каких категорий работников или каких видов работ он вводится, отсутствует порядок составления, утверждения и доведения графика работ до работников (ч.4 ст.104 ТК РФ).

Дополнить в ПВТР сведения о предоставлении работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

В связи с вступлением в силу Закона от 30.04.2021 № 126-ФЗ, пункт 6.10 ПВТР привести в соответствие. Рекомендуется предусмотреть обязанность работника о подаче сведения о себе для расчета и перечисления выплат «Сведения о застрахованном лице», приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26.

Раздел X привести в соответствие с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Установлено, что изменения и дополнения в ПВТР не вносились, несмотря на то, что всем Учреждениям, подведомственным Администрации МР Уфимский район РБ направлялась информация об изменениях в трудовое законодательство.

В связи с новой редакцией X раздела ТК РФ и новыми приказами Минтруда (Закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ) рекомендуется скорректировать в ПВТР и другие локальные акты, правила, которые касаются охраны труда и трудовых отношений, и добавить новые положения и другие локальные нормативные акты (обязанность работодателя, права работника в области охраны труда (ст.22.214.2, 216.2 ТК РФ).

Вышеуказанные нарушения руководителем Учреждения устранены в ходе проверки. Утверждены ПВТР в новой редакции в соответствии с действующим ТК РФ.

Учет времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником, ведется Учреждением в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель). В соответствии с ч. 3 ст.104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный

период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Установлено, что в Учреждении по утвержденному графику сменности до марта 2021 года работали сторожа.

Согласно штатному расписанию на 01.01.2019 количество ставок сторожей в данном Учреждении – 2,30 ед. С 01.01.2020 года количество ставок сторожей увеличилось и составило 3,20 ед. С 01.04.2021 штатные единицы сторожей сокращены.

Трудовым законодательством прямо предусмотрена обязанность работодателя по составлению графика работы. В нарушение ч.4 ст.103 ТК РФ графики сменности доводились до сведения работников позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В проверяемом Учреждении графики работы сторожей за 2019 год превышают установленную норму. При анализе графиков работы и табеля учета рабочего времени за 2019 год установлено, что сторожа работали сверхурочно, что является нарушением требований ст.ст.91, 99 ТК РФ.

Сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников Учреждения отражаются в «Графике отпусков».

В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. В соответствии с ч. 2 ст. 22, ч. 1 ст. 123 ТК РФ с графиком отпусков работники ознакомлены под роспись (Письмо Роструда от 01.08.2012 № ПП/5883-6-1).

В соответствии со ст.127 ТК РФ в Учреждении выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска при увольнении работника.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата.

Информация о средней заработной плате работников представлена в Таблице (на 01.12.2021).

№ п/п	Должность	Среднесписочная численность, чел.			Среднемесячная заработная плата, руб.		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021
1	Руководитель	1	1	1	566,60	621,70	712,40
2	Пед персонал	19,3	18,3	17,3	6488,80	7146,20	7758,50
3	Тех персонал	13	13,9	11,10	2840,30	3425,00	2713,00

Согласно учетной политике, бухгалтерский учет осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений МР Уфимский район РБ», ведется автоматизировано в программе 1С:Предприятие.

Штатное расписание на 01.01.2022 утверждено в количестве – 33,95 штатных единиц. Выборочно проверены ведомости по начислению заработной платы и табели учета рабочего времени. Оклады соответствуют утвержденному штатному расписанию.

Основанием для начисления и выплаты заработной платы работникам в проверяемом периоде являлись: утвержденные штатные расписания, табель учета рабочего времени, приказы Учреждения, локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда.

Оплата труда работников Учреждения состояла из оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

В соответствии с ч.1 ст.136 ТК РФ работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы и размерах иных сумм, начисленных работнику о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (имеются расчетные листки).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

В соответствии с ч.1 ст.187 ТК РФ работодатель сохраняет за работником средний заработок при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Производится оплата труда лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с применением районных коэффициентов к заработной плате, что соответствует ст. 315 ТК РФ.

Оплата труда работников Учреждения за период проведения проверки устанавливается и регулируется на основании следующих локальных нормативных актов:

- Положения об оплате труда работников муниципального образовательного бюджетного учреждения от 07.06.2021 (от 17.08.2018);
- Положения о материальном стимулировании работников муниципального образовательного бюджетного учреждения от 24.02.2021 (от 17.08.2018);
- Положения об оказании материальной помощи от 24.02.2021 № 38-ОД (от 17.08.2018 №38-ОД)

- Приказа о создании комиссии по распределению материального стимулирования (от 16.09.2019 №82-ОД, от 01.09.2020 №78-ОД, от 25.08.2021 №86-ОД).

4.2. При выборочной проверке предоставления выплат компенсационного характера (видов, размеров и условий) установлено следующее.

Виды, размеры выплат компенсационного характера установлены разделом VII Положения об оплате труда (на 2021 г.).

Установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходной день или нерабочий праздничный день;
- 1,15 – районный коэффициент;
- 25 % - работающим в сельской местности;
- 15% за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- за работу в ночное время;
- выплаты с учетом специфики работы.

По результатам измерений факторов рабочей среды и трудового процесса вредные условия труда в Учреждении выявлены по двум рабочим местам (класс вредности 3.1). Согласно сводной ведомости результатов проведения СОУТ помощнику воспитателя полагается повышенный размер оплаты труда.

В ходе анализа бухгалтерской документации установлено, что в соответствии со ст.147 ТК РФ и п.7.2.3 Положения об оплате труда, оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в размере 15%.

За период работы, сторожам производилась выплата за каждый час работы в ночное время. К заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15.

4.3. При выборочной проверке предоставления выплат стимулирующего характера установлено следующее.

Выплата стимулирующей части в Учреждении производится на основании утвержденного Положения об оплате труда работников (раздел VIII) и Положения о материальном стимулировании.

Согласно п.8.1. Положения об оплате труда, стимулирующие выплаты устанавливаются из объема субсидий, поступающих в установленном этому учреждению из бюджета РБ и бюджета МР и средств приносящей доход деятельности.

К выплатам стимулирующего характера относятся (п.8.2 Положения об оплате труда):

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя по результатам оценки результативности и качества деятельности работника.

В Положении о материальном стимулировании утвержден перечень показателей и критериев эффективности труда работников для установления персонального повышающего коэффициента, также утвержден перечень критериев оценки эффективности деятельности работников для установления премиальных выплат по итогам работы (по должностям).

Оценка стимулирующих выплат в Учреждении производится в баллах. Решение оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ на выплату.

По должностям разработаны критерии оценки эффективности труда работников в баллах. В

зависимости от набранного количества баллов определяется размер надбавки за качество выполняемых работ, например, при 3 баллах размер выплат - 40%, 5 - 70%, 6-7 - 80%, 8 - 100%. Надбавка не устанавливается при набранных баллах 1 - 2.

Выборочно изучены документы по установлению стимулирующих и премиальных выплат.

Приказом от 16.09.2019 №82-од в Учреждении создана комиссия по распределению материального стимулирования на 2019-2020 учебный год в составе:

- председатель: Валеева Д.Х.
- члены комиссии: Сынгизова Л.Ф., Абзалилова Н.Ш., Янбаева А.Р., Айсувакова А.И.

Приказом от 01.09.2020 №78-од создана комиссия по распределению материального стимулирования на 2020-2021 учебный год в составе:

- председатель: Валеева Д.Х.
- члены комиссии: Сынгизова Л.Ф., Абзалилова Н.Ш., Алгушасва А.Р., Айсувакова А.И.

Приказом от 24.02.2021 № 39-од создана комиссия по распределению материального стимулирования на 2020-2021 учебный год в составе:

- председатель: Валеева Д.Х.
- члены комиссии: Саптарова Р.Ю., Ямалетдинова А.С., Буйдакова Г.И., Айсувакова А.И.

(при отсутствии председателя комиссии/члена комиссии исполнение их обязанностей назначается на воспитателя Сынгизову Л.З., Нигаматова Н.С.).

Приказом от 25.08.2021 № 86-од создана комиссия по распределению материального стимулирования на 2021-2022 учебный год в составе:

- председатель: Валеева Д.Х.
- члены комиссии: Саптарова Р.Ю., Ямалетдинова А.С., Буйдакова Г.И., Айсувакова А.И.

(при отсутствии председателя комиссии/члена комиссии исполнение их обязанностей назначается на воспитателя Сынгизову Л.З., Абзалилову А.И.).

Работниками Учреждения ежемесячно предоставляются самооценочные листы качества выполняемой работы на рассмотрение комиссии об установлении стимулирующих выплат.

Оплата труда и премирование руководителя Учреждения.

Порядок установления стимулирующих выплат руководителям образовательных Учреждений устанавливается и регулируется на основании Положения о порядке установления стимулирующих выплат – персонального повышающего коэффициента и премирования руководителей образовательных учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Главы Администрации МР Уфимский район РБ от 02.12.2021 (далее – Положение).

Согласно разделу V трудового договора, в качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент (от 0-185% от оклада), размер которого устанавливается Работодателем с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;
- стимулирующие выплаты (от 1,5 до 5% от стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, формируемого из бюджета МР Уфимский район РБ) по итогам оценки эффективности деятельности руководителя в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений МР Уфимский район РБ, утв. приказом отдела образования от 15.07.2013 № 282;

- премия, в размерах, устанавливаемых Работодателем.

Разделом V Положения, предусмотрены персональные повышающие коэффициенты: от 1,5 до 3,0. Премирование устанавливается в зависимости от количества баллов (от 0 до 3,0). При этом, трудовым договором (п.5.4) персональный повышающий коэффициент предусмотрен от 0 до 185%.

Изменения в трудовой договор руководителя (п.5.4 раздела V) в части оплаты труда на момент проведения проверки не внесены.

Премирование руководителя Учреждения осуществляется на основании распоряжений главы Администрации МР Уфимский район РБ. Согласно бухгалтерской документации, выплата ППК производится ежемесячно.

4.4. Соблюдение сроков выплаты заработной платы (оплаты отпуска, расчета при увольнении) установлено следующее.

Выплата производится путем перечисления на карты сотрудников.

Выборочной проверкой своевременности выплаты отпускных сумм, окончательного расчета при прекращении трудового договора нарушения не установлены.

5. Соблюдение гарантий и компенсаций

Согласно ст.183 ТК РФ при временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Трудовой распорядок в Учреждении определен Правилами трудового распорядка.

За проверяемый период 2019-2021 гг. в Учреждении отсутствуют приказы о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении работников.

7. Профессиональный стандарт

Работа по переходу на применение профессиональных стандартов в учреждении организована, утвержден План-график и создана рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов. Учреждением проводится работа по внедрению новых профессиональных стандартов на постоянной основе.

8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

В ходе проверки установлено, что в соответствии со ст.255 ТК РФ, женщинам по их заявлению предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст.256 ТК РФ).

Женщинам находящимся в отпуске по уходу за ребенком назначение и выплата пособия (в том числе по уходу за ребенком до 3-х лет) производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

Работающие инвалиды.

В ходе проверки установлено, что в Учреждении работает 1 инвалид (Ганиева Ф.С.), которой установлена III группа инвалидности – бессрочно. Медицинских противопоказаний для работы не установлено.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ст. 23) инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В трудовом договоре неверно указана продолжительность основного отпуска 28 календарных дней.

Согласно графику отпусков, данному сотруднику предусмотрен ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней. Отпуск предоставляется в полном объеме – 30 календарных дней.

9. Охрана труда

В соответствии со ст.212 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по созданию здоровых и безопасных условий и охраны труда для всех работников, занятых на производстве.

9.1. Организация работы по управлению охраной труда. Обучение.

Ответственным за охрану труда назначена Галиакберова Г.Р. (приказ от 12.01.2021 № 09-од). В приказе о назначении ответственного за охрану труда рекомендуется закрепить обязанность по новому разделу X Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответственный за охрану труда Галиакберова Г.Р. имеет удостоверение о проверке знаний требований охраны труда в объеме 40 часов в аккредитованном учебном центре (удостоверение № 21-1-0433-01 от 07.05.2021). Аналогичное удостоверение имеют следующим работниками Учреждения: Мустаева Э.М., Рахматова А.Р., Валеева Д.Х., Янбаева А.Р.

Приказом от 25.01.2022 №25-од назначены ответственные за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте на Акимбетову З.И., Мурдалимову Э.М. Данные сотрудники имеют

удостоверения о проверке знаний требований охраны труда в объеме 40 часов в аккредитованном учебном центре.

В Учреждении разработаны и имеются в наличии следующие документы:

№ п/п	Документ (локальный акт)	Основание (примечание)
1	Положение о комиссии по охране труда (2015 г.)	
2	Материалы по специальной оценке условий труда	
3	Материалы по оценке профессиональных рисков	
4	Программа проведения вводного инструктажа (2015 г., 2022 г.)	Постановление № 1/29, Положение об обучении (требуется пересмотра в соответствии с п. 6 Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом России 13.05.2004)
5	Программа обучения работников по охране труда (2015 г., 2022 г.)	
6	Перечень инструкций по охране труда по должностям, профессиям или видам работ (2015 г.)	
7	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (2015 г.)	
8	Положение о системе управления охраной труда (2015 г., 2022 г.)	Статья 212 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776п «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2021 N 66318)
9	Положение о порядке обеспечения работников СИЗ (2015 г.)	Требуется пересмотра (устранено в ходе проверки)
10	Программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте (2022 г.)	
11	План мероприятий по улучшению условий охраны труда (2021-2022 гг.)	В плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021-2022 гг. в пункте 27 указан период приобретения аптечек август 2020 год. Возможно опечатка.
12	Экзаменационные билеты	
13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда (Приложение № 1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций)	
14	Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	
15	Программа первичного инструктажа на рабочем месте (2022 г.)	
16	Журнал инструктажа на рабочем месте (начат 14.01.2015)	Ведется неаккуратно.
17	Программа «Нулевой травматизм» на 2020-2022 гг.	
18	Положение о комиссии по охране труда (2022 г.)	
19	Положение об особенностях расследования микротравм (2022г.)	Пп. 14, 18, 25 ст. 1 Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ
20	Инструкция о мерах пожарной безопасности	Правила, утв. постановлением Правительства от 16.09.2020 №1479

В Учреждении отсутствуют следующие документы:

№ п/п	Документ (локальный акт)	Основание (примечание)
1	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу (нарушение устранено в ходе проверки)	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903п «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 № 61957)

В инструкциях имеется информация об уведомлении работников своего работодателя: о травмах, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей; недостатках, которые влияют на безопасность труда.

Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда» (п.6) рекомендовано организовывать кабинеты или уголки по охране труда. Кабинет (уголок) охраны труда создается в целях обеспечения требований охраны труда, распространения правовых знаний, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

В Учреждении имеется наглядный уголок по охране труда, уголок укомплектован нормативными документами по охране труда.

С 01.03.2022 рекомендуется использовать Рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, утв. Приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894.

В Учреждении имеется аптечка оказания первой помощи пострадавшим работникам. Приказом от 05.08.2021 №64-од назначено ответственное лицо за хранение, использование аптечки (старшая медицинская сестра Буйдакова Г.И.). В Учреждении имеется 6 аптечек.

Обучение. В соответствии с требованиями ст.225 ТК РФ в Учреждении при приеме на работу всем работникам проводятся инструктажи, а также осуществляется обучение.

В ходе проверки журнала инструктажа на рабочем месте, установлено, что в 2021 году (приказ №23-од от 20.01.2021) работникам Учреждения проведен внеплановый инструктаж и внеплановая проверка знаний (пп. 2.1.6, 3.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, утв. постановлением Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29) в связи с введением новых нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, которые вступили в силу с 01.01.2021.

Пунктом 2.1.5 Порядка обучения предусмотрена периодичность прохождения повторного инструктажа по охране труда сотрудников – не реже одного раза в шесть месяцев. Выборочной проверкой установлено, что в Учреждении повторный инструктаж по охране труда проводится.

В соответствии с пунктом 2.3.1. Порядка руководители и специалисты организаций проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить, в частности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Согласно позиции Минтруда России, изложенной в Письме от 09.12.2015 № 15-2/ООГ-6230, работодатель обязан обеспечить обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве всех работников организации. Обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим должны лица, которые прошли специальную подготовку, позволяющую им проводить соответствующее обучение.

Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (включая обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве) утвержден постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13

января 2003 г. № 1/29. Установлено, что обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим пройдено.

Обучение электробезопасности является важной составляющей обеспечения охраны труда в Учреждении. Данная сфера регулируется нормами Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утв. Приказом Минтруда России от 24.07.2013 № 328н (далее – Правила № 328н), а также Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей, утв. Приказом Минэнерго от 13.01.2003 № 6 (далее – ПТЭЭП).

Работникам, не связанным напрямую с выполнением работ в электроустановках, но для которых существует риск поражения электрическим током при отклонении от нормального режима работы оборудования, при поломке оборудования, замыкании и т.д. присваивается I группа по электробезопасности.

Согласно п.1.4.4. ПТЭЭП незлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности, определяет руководитель Потребителя. Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается группа I с оформлением в журнале установленной формы; удостоверение не выдается. Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, как правило, должен завершаться проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала данного Потребителя с группой по электробезопасности не ниже III.

В нарушение вышеуказанных норм, работникам Учреждения не присваивается I группа по электробезопасности, обучение не проводится. Ответственный за электрохозяйство в Учреждении не назначен.

Для сведения: у работодателя появилась возможность назначить специалиста по охране труда ответственным за присвоение группы по электробезопасности (абз.5 п.2.3 Правил, утв. приказом Минтруда от 15.12.2020 № 903н.)

В соответствии с постановлением Правительства от 18.09.2020 № 1485 в Учреждении проводится инструктаж по действиям в ЧС (1 раз в год). Сотрудникам, трудоустроившимся в 2021 году в течение 1 месяца после приема на работу проведен инструктаж по ГО и ЧС.

9.2. Организация и направление работника на медицинский осмотр.

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

С 1 апреля 2021 года вступили в силу совместный приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (далее - Приказ № 988н/1420н) и приказ Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее - Приказ № 29н), разработанные взамен приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Пунктом 20 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее – Порядок)

предусмотрены периодические медицинские осмотры работникам детских учреждений.

На проверку представлены: календарный план по медицинскому осмотру (п.26 нового Порядка), приказ о проведении медосмотра (п.27 нового Порядка).

Имеется приказ об утверждении состава врачебной комиссии (п.5 нового Порядка).

Поименный список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2021 году составлен в соответствии с требованиями пункта 23 Порядка.

Заключительный акт по итогам проведенного медицинского осмотра представлен.

9.3. Обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В Учреждении утверждено положение о порядке обеспечения работников (далее – Положение) СИЗ от 01.03.2022 № 40-од. Приказом от 23.05.2022 № 55-од утверждены нормы бесплатной выдачи СИЗ.

Утвержденные перечни СИЗ приказом от 23.05.2022 №55-од	Перечни должностей		Перечень СИЗ
	воспитатель		халат
	помощник воспитателя		Халат или брючный костюм, косынка/колпак, фартук – 2 шт. (для раздачи пищи и мытья посуды)
	старшая сестра завхоз	медицинская	халат, колпак/косынка халат

Согласно пункту 3.1.9. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»), воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека.

Отсутствует документация о проведении стирки, чистки, дезинфекции, обезвреживания и ремонта СИЗ. Также отсутствует информация о проведении мероприятий по пригодности СИЗ к дальнейшему их использованию, не устанавливается процент износа СИЗ. Нарушение устранено в ходе проверки.

9.4. Специальная оценка условий труда (далее – СОУТ)

В соответствии со ст.212 ТК РФ и пункта 4 Федерального закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) СОУТ в Учреждении проведена в 2021 году. СОУТ подлежало 15 рабочих мест, из которых 1 рабочее место признано вредным (класс вредности 3.1 – помощник воспитателя). Согласно сводной ведомости результатов проведения СОУТ за работу во вредных условиях труда полагается повышенный размер оплаты труда и проведение медицинских осмотров.

Из документов по СОУТ установлено, что состав комиссии для осуществления СОУТ соответствует требованиям ч.2 ст. 9 Федерального закона № 426-ФЗ.

С результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись работники ознакомлены.

В соответствии с ч. 6 ст.15 Федерального закона № 426-ФЗ на официальном сайте Учреждения информация о персональном проведении СОУТ размещена.

10. Итоги ведомственного контроля.

По итогам проведенной проверки с директором Учреждения, а также специалистами проведена работа по устранению выявленных нарушений и недопущению их в будущем.

Выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства необходимо устранить в течение 60 календарных дней со дня вручения экземпляра настоящего Акта.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с пунктом 8.1 Раздела 8 Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, утв. постановлением Администрации МР уфимский район РБ от 27.06.2019 № 1805, руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения

нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственной организации.

На основании изложенного, рекомендуется: руководителю Учреждения усилить контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе с использованием инструментов внутреннего контроля (самоконтроля) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, предоставляемых сервисом «Электронный инспектор» информационного портала «Онлайнинспекция.РФ».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): нет

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): нет

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: копии документов подтверждающие факты нарушений согласно перечня на л. 35.

Подпись лица, проводивших проверку: Н.А. Баширова Н.А. Баширова

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«29» июня 2022 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)