



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
социального развития

Л.Ю.Степина
Л.Ю.Степина

« 22 » мая 2024

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 4

г. Жигулевск
(место составления акта)

« 22 » мая 20 24 г.

На основании: приказа руководителя управления социального развития администрации городского округа Жигулевск от 02.05.2024 № 90 была проведена плановая проверка в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр».

Дата проведения проверки: с 13.05.2024г. по 17.05.2024г.

Лица, проводившие проверку: главный специалист управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Леонова Светлана Викторовна, главный специалист бюро охраны труда администрации городского округа Жигулевск Малеванная Светлана Александровна, бухгалтер отдела бюджетного учета и планирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Терехина Татьяна Александровна.

При проведении проверки присутствовали: директор МБУК «Многофункциональный культурный центр» Моисеева Ольга Сергеевна, главный бухгалтер Щетинина Елена Владимировна, специалист по кадрам Алехина Елена Владимировна. Проверка проведена в соответствии с приказом Федеральной службы по труду и занятости Министерства труда и социальной защиты от 01.02.2022 № 20.

Проверено:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции работников;
- трудовые договоры;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора

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

режим рабочего времени и времени отдыха

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

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника.

Трудовые договоры с работниками заключены в письменной форме согласно статье 57 Трудового кодекса РФ. Трудовые договоры с совместителями заключены в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе. В трудовые книжки внесены соответствующие записи, касающиеся трудовой деятельности работников (записи о приеме на работу, переводах, перемещениях, о присвоении квалификационного разряда, записи о реорганизации, смене наименования организации).

В Учреждении имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, она пронумерована, прошнурована, опломбирована.

В учреждении имеется приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу ведутся раздельно. Приказы по личному составу ведутся по унифицированной форме. Работники знакомятся с приказами под роспись. Регистрация приказов ведется своевременно.

Личные карточки формы Т-2 заведены на всех работников. Все разделы заполняются.

Личные карточки формы Т-2 работников, уволенных в 2023 году, сшиты в дело, имеется опись.

Имеются графики отпусков на 2023, 2024 годы, своевременно утверждены приказами руководителя по основной деятельности. Соответственно приказами от 15.12.2022 № 341, от 08.12.2023 № 254. Работники уведомляются о предстоящем отпуске. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков соблюдается. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется приказом руководителя на основании заявления работника. Извещение работников под роспись о времени начала отпуска производится в соответствии с ч.3 ст. 123 Трудового кодекса РФ (не позднее, чем за две недели до его начала). Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В учреждении выборочно проверено ведение бухгалтерской документации.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. 6 числа за вторую половину месяца, 21 числа за 1 половину месяца.

Работодатель выплачивает каждому работнику, полностью отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему трудовые обязанности, заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда, минимальной

вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, подана в соответствии с требованиями.

2.3. Информация о результатах спецоценки размещена на официальном сайте учреждения.

3. «О проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров».

3.1. В соответствии с разделом VI Приложения к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечнем 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, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н (далее – Порядок проведения медицинских осмотров) сотрудники учреждения ежегодно проходят периодический медицинский осмотр.

3.2. О прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу информация не предоставлена.

3.2. Поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки), составляются ежегодно.

4. «Об организации обучения по охране труда».

4.1. Имеются утвержденные ранее инструкции по охране труда (2016, 2019, 2022). Согласованы в установленном порядке. Но перечень инструкций, программы проведения инструктажей, содержание инструкций – составлены без учета требований и не в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем». Отсутствуют программы проведения инструктажей по охране труда, наименования не соответствует требуемым, нумерация инструкций задана в хаотичном порядке, отсутствуют программа и инструкция для проведения вводного инструктажа по охране труда.

4.2. Уведомление о намерении осуществлять деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда подано, регистрация личного кабинета на сайте минтруда РФ проведена. Ответственность за ведение реестра в личном кабинете работодателя утверждена приказом по учреждению (от 27.02.2023 № 62).

4.3. Программы обучения по охране труда (А, Б, оказание первой помощи) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

4.4. Протоколы обучения не учитывают все требования к оформлению протокола, в частности отсутствует информация о номере регистрации информации в реестре работодателя в личном кабинете на сайте минтруда РФ.

4.5 В учреждении имеются в наличии журналы по охране труда:

4.6. Журнал учета инструкций по охране труда имеется, но последняя запись датирована 22.01.2021.

В соответствии со статьями 214, 217, 218 ТК РФ в части организации системы управления охраной труда:

1. Пересмотреть и разработать Программу «Нулевой травматизм» на новый период с 2024 года.

2. Опубликовать Программу на официальном сайте учреждения.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»:

3. Контролировать своевременное проведение очередной специальной оценки всех рабочих мест.

В соответствии Порядком проведения медицинских осмотров:

4. Утвердить список лиц, подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу в учреждение (Список № 1).

В списке указать:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

5. Утвердить список работников, подлежащих периодическим осмотрам (Список № 2).

В списке указать:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

6. Поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки), составлять на основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам (Списка № 2).

В поименных списках указать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;

- профессию (должность) работника, стаж работы в ней;

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

7. В соответствии со СП списком № 1 выдавать лицу, поступающему на работу направления на медицинский осмотр.

Организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

В направлении указываются:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

- вид медицинского осмотра;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

- наименование должности (профессии) или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

	<ul style="list-style-type: none"> - наименование структурного подразделения работодателя (при наличии); - наименование вредных производственных факторов или видов работ. - В соответствии со СП списком №1 выдавать лицу, поступающему на работу направления на медицинский осмотр. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Разработать Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в учреждении. - Пересмотреть и переутвердить программы проведения инструктажей, инструкции по охране труда. - Контролировать своевременность и правильность заполнения журналов регистрации инструктажей по охране труда. - Скорректировать форму протокола обучения по охране труда, включив информацию из реестра обученных лиц в личном кабинете юридического лица, осуществляющего деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; - Строго соблюдать порядок и периодичность обучения по охране труда, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. - Внести изменения в приказ о возложении ответственности за проведение инструктажей по охране труда. 	<p>Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в учреждении.</p> <p>постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»</p>	24.06.2024
5	<ul style="list-style-type: none"> - Утвердить Перечень должностей и профессий, которым необходимо присвоить I группу по электробезопасности I по электробезопасности. - Утвердить приказом периодичность присвоения группы 	<p>Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утверждённых приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н, правила технической</p>	24.06.2024

<p>I по электробезопасности. Строго придерживаться установленных сроков присвоения группы I, производить путем проведения инструктажа по утвержденным программе и инструкции, с регистрацией результата в специальном журнале.</p>	<p>эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.08.2022 № 811</p>	
--	---	--

Уважаемая Ольга Сергеевна!

Прошу Вас устранить вышеизложенные нарушения и сообщить об их устранении в управление социального развития администрации городского округа Жигулевск в срок до 24.06.2024г.

Подписи лиц, проводивших проверку: Виза С.В. Момова

Сид А.З. Рашидов

Мф. С.А. Малеванная

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
директор МБУК «МКС» Мосеева Ольга Сергеевна

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)
“23” мая 2024 г.

Момф.
(подпись)