

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Далматовского муниципального округа
А.Г. Аносов
2025 г.



Акт
проверки исполнения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовский краеведческий

музей им. А.Н. Зырянова»

наименование подведомственной организации

г. Далматово

10 час.00 мин. 19.03.2025г.

Наименование уполномоченного органа:
Администрация Далматовского муниципального округа

Распоряжение Администрации Далматовского муниципального округа « Об утверждении плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 2024 год» от «06» декабря 2023 года № 370-р.

ФИО и должность должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку:

Блинова Т.В., и.о. руководителя общего отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Лобова Н.Н., старший юрисконсульт юридического отдела Администрации Далматовского муниципального округа;

Неверова К.О., главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа по охране труда;

Конышева Н.М., старший инспектор по кадрам УДОКМС Администрации Далматовского муниципального округа;

Вид и форма проверки: плановая, выездная
(плановая или внеплановая; выездная или документарная)

Наименование проверяемой подведомственной организации:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовский краеведческий музей им. А.Н. Зырянова»

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Далматовский краеведческий музей им.А.Н.Зырянова» Обоскалова Елена Николаевна

Дата, время и место проведения проверки:

Дата и время начала проверки: 19.03.2025г. 10.00 час.

Дата и время окончания проверки: 19.03.2025г. 12.00 час.

Место проведения проверки: г. Далматово ул. Енгельса,7

Перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки:

Трудовые договора, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним. Штатное расписание. График отпусков. Трудовые книжки. Книга учета движения трудовых книжек, приказ о назначении ответственного за ведение и выдачу трудовых книжек. Личные дела, личные карточки (формы Т-2), документы, определяющие трудовые функции. Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и т.д.). Приказы об отпусках, командировках. Журналы регистрации приказов. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и иных стимулирующих выплат, журнал ознакомления работников с этими актами. Обработка персональных данных (нормативные акты, назначение ответственного за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, журнал ознакомления с нормативными актами). Положение о системе управления охраной труда в организации. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сумм затрат, а также сроков выполнения и ответственными лицами, по каждому мероприятию в отдельности и в целом по организации, согласованный с комитетом (комиссией) по охране труда, профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом. Документы по специальной оценке условий труда. Система обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов, рабочих. Система инструктажей на рабочем месте. Система работы с инструкциями по охране труда.

Сведения о результатах проведения проверки

Со всеми работниками заключаются трудовые договора и дополнительные соглашения к ним, трудовые договора приобщены к личному делу. Заведен журнал регистрации трудовых договоров. До подписания трудовых договоров работники знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором. На всех работников заведены личные дела и личные карточки (формы Т2), где фиксируется вся деятельность работников в том числе отпуска. Очередность предоставления отпусков работникам учреждения определены графиком отпусков, утвержденным директором и все работники с ним ознакомлены. Несоответствий сведений содержащихся в личных карточках, в приказах о предоставлении отпусков не выявлено. Приказы по личному составу и основой деятельности регистрируются в соответствующих журналах, работники с приказами знакомятся под роспись. За обработку персональных данных назначены ответственные лица, утверждена форма согласия. Однако в ходе проверки выявлен ряд неточностей в оформлении трудовых договоров:

1. В нарушение статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовых договорах отсутствует обязательное условие, такое как «условие труда на рабочем месте» вписывается на основании специальной оценки условий труда.

2. В трудовых договорах необходимо привести в соответствие сроки выплаты заработной платы, зарплату работникам выплачивают не реже чем каждые полмесяца в день, установленный (ст. 136 ТК). Традиционно выплата зарплаты состоит из двух частей: выплаты за первую половину месяца или в обиходе так называемый аванс; выплаты за вторую половину, то есть окончательный расчет за месяц. Первая половина месяца – это всегда период с 1-го по 15-е число текущего календарного месяца. Вторая половина месяца – период с 16-го по последнее число календарного

месяца. Аналогичные разъяснения дают специалисты Минтруда в письмах от 12.03.2019 № 14-2/ООГ-1663, от 18.04.2017 № 11-4/ООГ-718 и от 23.09.2016 № 14-1/ООГ-8532. зарплату нужно выплачивать не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. То есть крайний срок выдачи аванса – 30 (31) число текущего месяца, а самой зарплаты – 15 число следующего месяца. При этом разрыв между выплатами на первую и вторую половину месяца не должен превышать 15 календарных дней. По линии исполнения федерального законодательства по вопросам охраны труда ведется определенная работа. Имеются соответствующие приказы о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда, о назначении лиц за выдачу средств индивидуальной защиты (СИЗ), о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по пожарной безопасности и т.д. Имеется Положение о системе управления охраной труда в организации, перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сумм затрат, а также сроков выполнения и ответственными лицами, по каждому мероприятию, документы по СОУТ.

Сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

Устранить выявленные нарушения трудового законодательства в месячный срок с момента ознакомления с настоящим актом.

При подготовке дополнительных соглашений к трудовым договорам об изменении условий труда необходимо включить условия труда на рабочем месте.

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в Администрацию Далматовского муниципального округа в течение трех рабочих дней после устранения выявленных нарушений.

Подпись должностных лиц (должностного лица), проводивших (проводившего) проверку

И.о руководителя общего
отдела Администрации
Далматовского
муниципального округа



Т.В. Блинова

Старший юрисконсульт
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа



Н.Н. Лобова

Старший инспектор по
кадрам УДОКМС
Администрации
Далматовского
муниципального округа



Н.М. Конышева

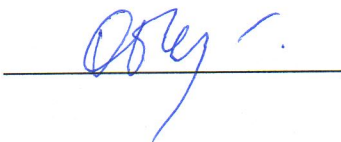
Главный специалист
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа по
охране труда



К.О. Неверова

С актом ознакомлен, экземпляр получил:

Руководитель МБУК
«Далматовский
краеведческий музей им.
А.Н. Зырянова »



Е.Н. Обоскалова