



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 дополнительного образования

«Далматовская детско-юношеская спортивная школа»

наименование подведомственной организации

г. Далматово

14 час.00 мин. 18.03.2025г.

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 дополнительного образования «Далматовская детско-юношеская спортивная школа »

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Далматовская детско-юношеская спортивная школа » Кузнецов Александр Владимирович

Дата, время и место проведения проверки:

Дата и время начала проверки: 18.03.2025г. 14.00 час.

Дата и время окончания проверки: 18.03.2025г. 15.00 час.

Место проведения проверки: г. Далматово ул. Советская,193

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

1. В соответствии со ст.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, данные условия соблюдаются частично, предлагаем данный пункт включенный в трудовой договор внести выше подписей сторон или завести отдельный журнал.

2. Привести трудовые договора всех работников в соответствие действующему законодательству, дополнить содержанием о размере выплаты заработной платы за первую половину месяца и предыдущий месяц (ст.136 ТК РФ, письмо Минтруда от 10.08.2017 №14-1/В-725), 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 необходимо учесть,

3. Напоминаем, что условия труда на рабочем месте, а также гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием

характеристик условий труда на рабочем месте являются обязательными для внесения в трудовой договор (статья 57 ТК РФ, ч.2ст.209 ТК РФ).

4. По трудовому договору от 01.02.2016 года Кузнецова Н.Л. была принята на 0,25 ставки на должность заведующей отделения, затем была оформлена методистом 0,25 ставки с доплатой за ведение сайтов в размере 46% (неизвестно от размера чего, какой от должности), затем доп. соглашением было переформулировано за работу со взрослыми спортсменами 43%, затем было перефразировано доплата за ненормированный рабочий день 13%, при этом, сотрудник принят на 0,25 ставки!!! т.е. всего в данной организации сотрудник должен отработать не более 4 часов в день по обоим ставкам. В 2021 году сотрудник переведен на дистанционную форму работы.

В настоящий момент с 09.01.2025 года на работника возложено 0,25 ставки заместителя директора по УВР при этом не просматривается снятие совмещения по должности методиста. Необходимо привести в соответствие трудовой договор.

Просим предоставить отчеты, о проделанной работе Кузнецовой Н.Л. с 2021 года в того момента когда сотрудник переведен на дистанционную форму работы. Вам не обходимо доказать, что бюджетные средства используются по целевому назначению и рационально.

Прошу обратить внимание! Что заключение трудового договора с Кузнецовой Натальей Леонидовной носит конфликт интересов т.к. она является супругой руководителя прямое подчинение ст. 10 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Трудовой договор заключенный 10.07.2023г. с Зараменских Л.А. на 1 ст. делопроизводителя, с 14.06.-23.06.24 на 0,5 ставки исполняла обязанности сторожа. Просим предоставить график работы за этот период по обеим должностям.

6. Договор ГПХ с Симанович В.В. составлен некорректно

«п.1.2. заказчик принимает на работу на должность водитель снегохода»Буран» а исполнитель обязуется исполнять свои должностные обязанности в соответствии с Договором.»

В гражданско-правовом договоре не указывайте, что гражданин приглашен на определенную должность, избегайте фраз, которые можно истолковать как трудовую функцию. Любые ссылки на штатное расписание, тарифно-квалификационные характеристики работы, на конкретную профессию и специальность сотрудника будут основанием для того, чтобы ГПД признали трудовым.

Гражданско-правовой договор не обязывает исполнителя следовать Правилам трудового распорядка или другим локальным актам организации. В текст гражданско-правового договора не включайте термины трудового права. Вместо слов «работодатель» и «работник» используйте слова «заказчик» и «исполнитель» или «подрядчик». Слово «зарплата» заменяйте понятием «вознаграждение». Не используйте такие термины, как «рабочее время», «время отдыха», «отпуск».

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. В организации и проведении обязательных медицинских осмотров нарушений не выявлено.

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

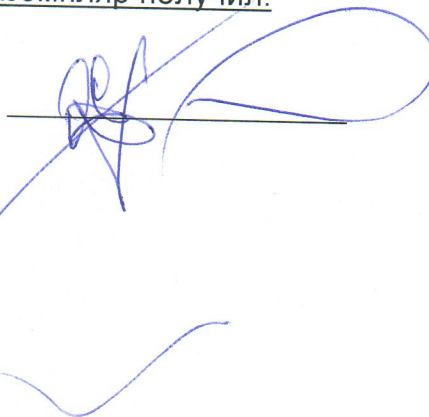
Главный специалист
юридического отдела
Администрации
Далматовского
муниципального округа по
охране труда



К.О. Неверова

С актом ознакомлен, экземпляр получил:

Директор МБУДО
«Далматовская ДДЮСШ»



А.В. Кузнецов