



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г.СОСНОВОБОРСКА**

662500, Красноярский край, г.Сосновоборск, ул.Солнечная, д.3, тел/факс 8 (39131) 2-21-51

**АКТ ПРОВЕРКИ №1**

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

г. Сосновоборск

«23» октября 2020 года

1. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку: Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска

2. Дата и номер приказа на основании которого проведена проверка: Приказ о проведении плановой, документарной проверки от «15» сентября 2020 года №124/од

3. Лицо (а), уполномоченное (ые) на проведение проверки: Арбузова Елена Сергеевна, юрисконсульт УКСТМ, Ветрова Юлия Александровна, специалист по организационно-документационной работе УКСТМ, Курочкина Ирина Викторовна, заместитель главного бухгалтера УКСТМ

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проверку)

4. Сведения о подведомственном учреждении, в отношении которого проведена проверка:

4.1. Наименование: муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа» города Сосновоборска

4.2. Место нахождения: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 13, пом. 2

4.3. Фамилия, Имя и Отчество директора: Батурин Андрей Викторович

5. Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней

(рабочих дней/часов)

6. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и сроках их устранения:

В ходе проведения проверки выявлено:

- Ведение кадрового делопроизводства - 8 нарушений (см. п.п. 1-8 Таблицы №1);
- Отпуска - нарушений не выявлено;
- Рабочее время и время отдыха - нарушений не выявлено;
- Трудовой договор - 2 нарушения (см. п. 12-13 Таблицы №1);
- Охрана труда - 6 нарушений (см. п. 14-19 Таблицы №1);
- Дисциплина труда и трудовой распорядок - 3 нарушения (см. п.п. 9-11 Таблицы №1).

Выявленные нарушения требований трудового законодательства  
и сроки их устранения

№	Выявленные нарушения трудового законодательства (с обоснованием наличия нарушения в соответствии с законодательством)	Срок устранения нарушений
1	В трудовой книжке Шиняевой Т.А. в нарушение п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках», п. 2.2. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.2003 г. - на первой странице вкладыша в трудовую книжку отсутствует подпись владельца книжки.	до 21.11.2020 г.
2	В трудовых книжках Куницына А.Е., Мезенцевой А.А., Яковлевой О.Л., в нарушение абз. 2, абз. 4 п. 2.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.2003 г. - на первой странице (титульном листе) отсутствует запись об образовании, а также о профессии и/или специальности.	
3	В трудовой книжке Мезенцевой А.А. в нарушение Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.2003 г. - сведения о работе внесены в раздел «Сведения о награждениях» (запись №20 о переименовании учреждения). В случае если в каком-то разделе трудовой книжки заполнены все страницы, в неё вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка (п. 38 Правил ведения трудовых книжек).	
4	В трудовой книжке Шиняевой Т.А. в нарушение п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках» - вкладыш в трудовую книжку вложен, а не вшит.	
5	В трудовых книжках работников в нарушение п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.2003 г. - в заголовке записи о приеме на работу не указывается сокращенное наименование учреждения.	
6	<p>В личных карточках работников Робышевой И.А. Клапочкой Т.В., в нарушение общих правил заполнения личной карточки установленных Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» - правильность заполнения раздела I «Общие сведения» и раздела II «Сведения о воинском учете» не заверена подписью работника.</p> <p>В личных карточках работников Мезенцевой А.А., Шиняевой Т.А., Яковлевой О.Л., Куницына А.Е. в нарушение общих правил заполнения личной карточки установленных Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» -</p>	

	<p>правильность заполнения раздела I «Общие сведения» и раздела II «Сведения о воинском учете» не заверена подписью работника кадровой службы.</p> <p>В личных карточках работников Куницына А.Е., Яковлевой О.Л., Робышевой И.А., Мезенцевой А.А., Клапоцкой Т.В. в нарушение п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках» - работники не ознакомлены под роспись с каждой записью в графе 6 раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу».</p> <p>Личные карточки работников Шиняевой Т.А., Мезенцевой А.А. ведутся после увольнения и нового приема на работу. После увольнения работников личные карточки должны были быть переданы в архив согласно году увольнения, т.е. после нового приема данных работников на них должны были быть заведены новые личные карточки.</p>	
7	В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в нарушение общеустановленных правил ведения и заполнения формы книги начиная с порядковой записи №1 не заполнена графа 10 «Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку».	
8	В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним в нарушение общеустановленных правил ведения и заполнения формы книги начиная с порядковой записи №2 и до порядковой записи №20 не заполнена графа 8 «Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник».	
9	В нарушение абз. 10 ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса РФ – секретарь-делопроизводитель Шиняева Т.А. не ознакомлена под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (принята на работу с 01.09.2020 г.).	
10	В нарушение абз. 3 ч. 1 ст. 65 Трудового кодекса РФ - в п. 1.2. Правил внутреннего трудового распорядка, не указано, что при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, имеет право предъявить работодателю сведения о трудовой деятельности, согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.	
11	В нарушение абз. 2 ч. 5 ст. 66.1 Трудового кодекса РФ - в абзаце 2 п. 1.5. Правил внутреннего трудового распорядка, не указано, что при увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности, согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.	
12	В трудовых договорах Робышевой И.А., Шиняевой Т.А., Мезенцевой А.А., Клапоцкой Т.В., Яковлевой О.Л. и Куницына А.Е. в нарушение ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ - отсутствует обязательное условие трудового договора - условия труда на рабочем месте. Условия труда на рабочем месте определяются по результатам проведения специальной оценки условий труда.	
13	В трудовых договорах Робышевой И.А., Шиняевой Т.А., Мезенцевой А.А., Клапоцкой Т.В., Яковлевой О.Л. и Куницына А.Е. в нарушение ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса РФ - отсутствует подпись работника, подтверждающая получение второго экземпляра трудового договора. Согласно ст. 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.	





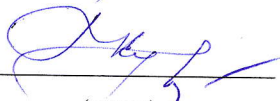
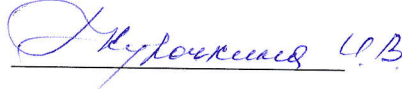
	<p>Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В итоге на экземпляре работодателя должно оказаться две подписи работника: первая – о согласии с условиями трудового договора, вторая – о получении на руки своего экземпляра трудового договора.</p>
14	<p>В нарушение ч. 1 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ - форма журнала регистрации несчастных случаев на производстве, не соответствует утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" форме (отсутствует столбец 5.1).</p>
15	<p>В нарушение п. 8.8 Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 2.1.5 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» - повторный инструктаж проводится реже одного раза в шесть месяцев.</p>
16	<p>В нарушение п. 8.6 Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 2.1.2 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» - вводный инструктаж с вновь принятыми работниками Боровиковой В.Ю., Кушнаревой Ю.А., Ребенковым С.В., Щербак А.И. проведен не в день фактического приема на работу (приняты 01.09.2019 г., инструктаж проведен 02.09.2019 г.). В соответствии с действующим законодательством вводный инструктаж проводится в день его фактического приема на работу с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажей.</p>
17	<p>В нарушение п. 8.7 Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 2.1.4 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» - первичный инструктаж с вновь принятыми работниками Боровиковой В.Ю., Кушнаревой Ю.А., Ребенковым С.В., проведен после начала самостоятельной работы (приняты 01.09.2019 г., инструктаж проведен 03.09.2019 г.).</p>
18	<p>В нарушение п. 8.4 Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 2.1.3 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» - в Журнале регистрации вводного инструктажа и Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте систематически отсутствует подпись</p>

	инструктирующего и инструктируемого, а также дата проведения инструктажа. Проведение всех видов инструктажей по охране труда и усвоение их содержания регистрируется и фиксируется в соответствующих журналах проведения инструктажей. Все записи в журналах удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего (инструктора по охране труда) с обязательным указанием даты проведения инструктажа.	
19	В нарушение пунктов 8.6, 8.7. Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», пунктов 2.1.2, 2.1.4 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» - вновь принятый работник Шиняева Т.А. (дата приема на работу 01.09.2020 г.) не прошла вводный и первичный инструктаж на рабочем месте. В соответствии с действующим законодательством вводный и первичный инструктаж проводится в день его фактического приема на работу с внесением соответствующих записей в журналы регистрации инструктажей.	

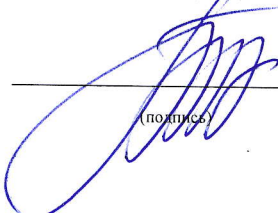
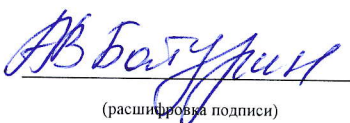
7. Информацию об устранении выявленных в Акте проверки нарушений предоставить в Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска **в срок до 21.11.2020 г.** с приложением документов, подтверждающих надлежащее исполнение.

8. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте проверки, директор подведомственного учреждения вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта проверки представить в письменном виде в Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска замечания (возражения, пояснения) в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Должностное (ые) лицо (а), проводившее (ие) проверку:

 _____	 _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	 _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	 _____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С настоящим Актом проверки ознакомлен (а), экземпляр Акта проверки получал (а), директор подведомственного учреждения либо уполномоченное им должностное лицо:

 _____	 _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
	« 27 » 10 2020 г.