

Администрация городского округа Кинель

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 1

МАУК городского округа Кинель  
Самарской области «Центр  
культурного развития»

«05» марта 2025 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель от 16.01.2025 года № 8 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном автономном учреждении культуры городского округа Кинель Самарской области «Центр культурного развития».

Дата проведения проверки: с 03.02.2025 г. по 28.02.2025 г.

Лицо (а), проводившее проверку:

Подгорбунская Е.В. – ведущий специалист отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области;

Фомичева И.А. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации городского округа Кинель Самарской области;

Машкина Е.В. - ведущий специалист по охране труда администрации городского округа Кинель Самарской области.

При проведении проверки присутствовал: руководитель муниципальном автономном учреждении культуры городского округа Кинель Самарской области «Центр культурного развития» Ю.А. Лямова.

Проверяемые периоды деятельности: 2022 г., 2023 г., 2024 г.

**Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы**

**Документы, истребованные в ходе проверки:** трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников учреждения. Регистрационные журналы учреждения, графики отпусков, Положение о персональных данных работников и об их защите, книги приказов руководителя учреждения за 2022 г., 2023 г., 2024 г. приказы.

**В результате проверки установлено:**

На момент проверки все трудовые книжки в наличии, записи в них оформлены надлежащим образом.

Со всеми работниками учреждения заключены трудовые договоры, содержание трудовых договоров соответствует нормам Трудового кодекса РФ. У каждого работника имеется должностная инструкция.

На каждого работника сформировано личное дело, в нем содержатся копии документов, установленные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

На каждого работника заведена карточка Т-2. Необходимые сведения в разделах карточек Т-2 заполнены.

В учреждении ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (прошита, пронумерована).

В учреждении имеются утвержденные графики отпусков. Графики отпусков утверждены директором учреждения в соответствии с нормами ст. 123 Трудового кодекса РФ.

В учреждении разработано и утверждено Положение об обработке персональных данных работников и их защите. Работники ознакомлены с ним под роспись. От всех работников взяты заявления о согласии на обработку их персональных данных.

На работников учреждения в соответствии с их заявлениями составляются приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об увольнении и др.) по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

**В ходе проверки выявлены следующие нарушения:**

Нарушения отсутствуют

**Рекомендовано:**

Ежегодно по окончании года сформированные папки с приказами сдавать вместе журналами учета приказов на архивное хранение.

**По направлению проверки – охрана труда:**

При проведении проверки все истребованные документы по охране труда предоставлены в надлежащем виде и оформлены без нарушений. Согласно новым правилам, разработаны и утверждены инструкции. Специальная оценка условий труда проведена в 2024 г. Декларация зарегистрирована в ГИТ Самарской области. Имеется план мероприятий по улучшению условий труда и снижения уровня профрисков. Несчастные случаи не зарегистрированы.

**Рекомендовано** вносить обученных сотрудников в «реестр обученных по охране труда лиц» (ЕИСОТ).

**По направлению проверки – организация трудовых отношений, законность и правильность расчетов по оплате труда:**

Проверка организации трудовых отношений, законности и правильности расчетов по оплате труда проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.10.2024 года по 31.12.2024 года.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение о порядке и условиях оплаты труда с изменениями;
- Штатное расписание;
- Штатная расписка;
- Приказы по личному составу;

- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников;
- Записки-расчеты отпускных;
- Расчетные ведомости;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;
- Журналы операций № 2,6;

### *Организация трудовых отношений*

Нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками, в проверяемом периоде является Коллективный договор, зарегистрированный в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 13 апреля 2023 года под номером 12392016/4 .

### *Законность и правильность расчетов по оплате труда*

Система оплаты труда в организации определена Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МАУК городского округа Кинель Самарской области «Центр культурного развития» (далее-Положение) и Коллективным договором.

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, расчетов при увольнении путем сопоставления табелей учета рабочего времени, приказов по личному составу с лицевыми счетами сотрудников , нарушений не выявлено.



Расчеты с бюджетом по налоговым платежам и страховым взносам во внебюджетные фонды производятся в полном объеме и своевременно.

Стандартные налоговые вычеты работникам предоставляются на основании подтверждающих льготы документов.

Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором 5 и 20 числа каждого месяца. Сроки выплаты заработной платы, отпускных и расчетов при увольнении соблюдаются.

Расчетные листки сотрудникам выдаются.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлена, копию акта получила: руководитель МАУК городского округа Кинель Самарской области «Центр культурного развития» Ю.А. Лямова.

«05» 03 2025 г.



(подпись)

С актом проверки ознакомлена, копию акта получила: руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова.

«05» 03 2025 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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