

*Иванов ВВ
подготовил документ
по установлению дисциплины
на работе в деп. культуре
от 25.01.2019
в установленном
сроке*

АКТ
по результатам проведения проверки соблюдения
трудового законодательства в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Театр обско-угорских народов – Солнце»

23 декабря 2019 года

г. Ханты-Мансийск

Во исполнение приказа Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.11.2019 № 09-ОД-283/01-09 «О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» (далее – Департамент, автономный округ), в соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом автономного округа от 20.09.2010 № 142-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», пунктом 6.12.4. Положения о Департаменте, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 08.11.2019 № 413-п «О Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки: Беляковой Анастасией Владимировной, начальником отдела правовой, организационной и кадровой работы, Тыриковой Офелией Новрузовной, заместителем начальника отдела правовой, организационной и кадровой работы, Никитенко Сюзанной Викторовной, главным специалистом-экспертом отдела правовой, организационной и кадровой работы проведена плановая выездная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в бюджетном учреждении автономного округа «Театр обско-угорских народов – Солнце», (далее – Учреждение).

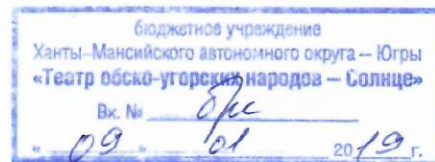
Срок проведения проверки: с 25.11.2019 по 20.12.2019.

Проверяемый период: с 01.01.2017 года по 30.10.2019.

Задачами проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства.

Способ проведения проверки – выборочный.

В соответствии с Рабочим планом проведения проверки соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации в бюджетном учреждении автономного округа «Театр обско-угорских народов – Солнце» от 20.11.2019, должностными лицами Депкультуры Югры, установлено следующее:



1. Коллективный договор

В Учреждении принят локальный нормативный акт - коллективный договор бюджетного учреждения автономного округа «Театр обско-угорских народов – Солнце» 30.01.2015 с внесенными изменениями в виде дополнительного соглашения к коллективному договору от 30.10.2018.

В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор и изменения к нему были приняты с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза), что подтверждено протоколом от 30.10.2018 №1.

В учреждении режим рабочего времени и времени отдыха регулируется в строгом соответствии с трудовым законодательством и устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Положением о ненормированном рабочем дне в учреждении (приложение 2, 3 к коллективному договору).

2. Трудовые книжки

Проверено наличие трудовых книжек работников Учреждения и установлено, что у специалиста по кадрам Скипиной О.В. хранятся трудовые книжки работников в количестве 53 шт. в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, 1 трудовая книжка специалиста по кадрам Скипиной О.В. находится в Пенсионном фонде Российской Федерации для сверки, 1 трудовая книжка директора учреждения Литвинчука Е.Л. хранится в отделе правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры.

Проверкой установлены следующие нарушения при ведении трудовых книжек работников учреждения:

- в нарушение пп. 2.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 (далее – Инструкция) в трудовой книжке отсутствует запись об образовании, о профессии, специальности, работника Колесниковой О.В., Демченко С.А., Ершова Г.Ф., Гындыбина И.П., Кошелева А.В.

Рекомендации: Привести в соответствие записи в трудовых книжках работников учреждения руководствуясь Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

3. Личные карточки формы Т-2

Форма и порядок заполнения личных карточек работников (форма № Т-2) установлены Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Указания).

Личные карточки формы Т-2 (далее – личные карточки) заведены на всех работников Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.

Представлены 60 личных карточек, проверкой которых выявлены следующие нарушения:

- в личной карточке Куршамовой М.И. графы «Характер работы» и «Вид работы» заполнены простым карандашом, также в пункте 6 раздела I «Общие сведения» записи о высшем образовании внесена простым карандашом. Раздел II «Воинский учет» не заполнен. В разделе XI «Основани прекращения трудового договора (увольнения)» зафиксирована личная подпись работника, при этом иные пункты данного раздела не заполнены;

- в личной карточке Колесниковой О.В. в пункте 10 раздела I «Общие сведения» в графе «Год рождения» прописаны полные даты рождения родственников.

- в личной карточке Кузнецова В.В. в раздела I «Общие сведения» пункт 9 «Состояние в браке» заполнено простым карандашом, в пункте 10 «Состав семьи» в графе «Фамилия, Имя, Отчество» указаны только имена родственников, графа «Год рождения» не заполнена. В разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» нет ознакомления к записям об изменении должностных окладов от 09.01.2013 года и 01.09.2017 года.

- в личной карточке Магульчиной А.Г. заполнен раздел XI «Основани прекращения трудового договора (увольнения)» без ознакомления работника.

- в личной карточке Ушаковой Т.П. внесено изменение фамилии, при этом запись о регистрации брака в пункте 9 «Состояние в браке» отсутствует, не заполнены сведения о супруге в пункте 10 «Состав семьи» раздела I «Общие сведения», не внесены изменения паспортных данных в связи со сменой фамилии.

Личные карточки Т-2 уволенных работников оформлены надлежащим образом, работники с записями об увольнении ознакомлены.

Ряд замечаний устранены в ходе проверки.

Рекомендации: Привести в соответствие записи в личных карточках формы № Т-2 работников Учреждения.

4. Штатное расписание и организационная структура

В Учреждении согласованы организационные структуры на 2018-2019 годы приказами Департамента автономного округа «О согласовании организационной структуры бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» от 29.12.2017 №09-ОД-431/01-09; от 28.12.2018 №09-ОД-302/01-09.

5. Трудовые договоры с работниками учреждений

Выборочно проверены трудовые договоры, заключенные с работниками Учреждения, и дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Учреждением осуществлён переход работников на эффективный контракт. В трудовые договоры работников, принятых на работу в учреждение до введения эффективного контракта (до 2013 года), внесены соответствующие изменения дополнительными соглашениями.

С 2013 года с работниками, принятыми на работу в Учреждение, заключается трудовой договор по форме, приведенной в Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

6. Журналы учета

В Учреждении ведутся следующие журналы учета:

1. Журнал регистрации приказов по личному составу;
 2. Журнал регистрации приказов о направлении работников в служебные командировки;
 3. Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков работникам учреждения;
 4. Журнал регистрации приказов об установлении надбавок и доплат работникам учреждения;
 5. Журнал регистрации приказов об оплате работникам льготного проезда к месту отдыха и обратно;
 6. Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях работников учреждения;
 7. Журнал регистрации трудовых договоров работников учреждения;
 8. Журнал регистрации выдачи справок о стаже, месте работы работников учреждения;
 9. Журнал учета трудовых книжек работников учреждения;
 10. Журнал регистрации личных дел, личных карточек работников учреждения;
-

11. Журнал регистрации листов нетрудоспособности работников учреждения;

12. Журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности работников учреждения.

7. Командировки (согласование)

В соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 19 мая 2008 года № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» в 2018-2019 годах в Учреждении осуществлялось согласование направления работников в командировки за пределы автономного округа с Департаментом автономного округа.

8. Повышение квалификации

В 2018-2019 годах работники Учреждения прошли дополнительное обучение, курсы повышения квалификации по следующим темам:

1. Семечкова Наталья Равильевна – старший администратор, курсы повышения квалификации по теме: «Сурдоперевод. Тифлоперевод», с 09.04.2018г. по 22.04.2018г., 72 час.;

2. Кашпирева Марина Александровна – артист драмы, курсы повышения квалификации по теме: «Сурдоперевод. Тифлоперевод», с 09.04.2018г. по 22.04.2018г., 72 час.;

3. Фатеева Любовь Васильевна - артист драмы, курсы повышения квалификации по теме: «Сурдоперевод. Тифлоперевод», с 09.04.2018г. по 22.04.2018г., 72 час.;

4. Литвинчук Евгений Леонидович – директор, курсы повышения квалификации по теме: «Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по гражданской обороне и безопасной жизнедеятельности», с 02.04.2018г. по 06.04.2018г., 36 час.

5. Донченко Виктория Геннадьевна – начальник отдела снабжения и охраны труда, курсы повышения квалификации по теме: «Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по гражданской обороне и безопасной жизнедеятельности», с 02.04.2018г. по 12.04.2018г., 72 час.

6. Елисеев Игорь Владимирович – специалист в области охраны труда, курсы повышения квалификации по теме: «Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по

гражданской обороне и безопасной жизнедеятельности», с 02.04.2018г. по 12.04.2018г., 72 час.

7. Колесникова Ольга Викторовна – ведущий экономист, повышение квалификации по теме: «Планирование и организация закупок в порядке №44 и №№ 223 федеральных законов», с 10.05.2018г. по 11.06.2018г., 144час.

8. Скипина Ольга Владимировна – специалист по кадрам, переподготовка по теме: «Кадровое делопроизводство, стратегическое и оперативное управление персоналом в организации», с 20 июня по 27 июля 2018г., 260 акад. часов.

9. Резник Игорь Александрович – художник по свету, мастер-класс по световому оборудованию, с 23.06.2018г. по 24.06.2018г., 16 час.

10. Гирина Елена Валерьевна – заместитель директора по общим вопросам, курсы повышения квалификации по теме: «Обучение и проверка знаний требований по пожарно-техническому минимуму», с 09.07.2018г. по 13.07.2018г., 28 часов.

11. Хозяинова Елена Александровна – документовед, повышение квалификации по теме: «Ценностные ориентиры, базисы и новые пути в развитии экологического волонтерства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», с 31.10.2018г. по 02.11.2018г., 24 часа;

12. Рахматуллина Ольга Владимировна – старший администратор, повышение квалификации по теме: «Ценностные ориентиры, базисы и новые пути в развитии экологического волонтерства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», с 31.10.2018г. по 02.11.2018г., 24 часа;

13. Гирина Елена Валерьевна – заместитель директора по общим вопросам, семинар по теме: «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с 25.06.2019г. по 28.06.2019г., 28 час;

14. Шваенко Виктория Валерьевна – юрисконсульт, семинар по теме: «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с 25.06.2019г. по 28.06.2019г., 28 час;

15. Рахматуллина Ольга Владимировна – старший администратор, повышение квалификации: «Сурдоперевод. Тифлоперевод», с 18.11.2019г. по 29.11.2019г., 72 час.

16. Вандыш Оксана Георгиевна – старший администратор, повышение квалификации: «Сурдоперевод. Тифлоперевод», с 18.11.2019г. по 29.11.2019г., 72 час.

17. Потпот Екатерина Игоревна – артист драмы, повышение квалификации: «Сурдоперевод. Тифлоперевод», с 18.11.2019 г. по 29.11.2019 г., 72 час.

18. Елисеев Игорь Владимирович – специалист в области охраны труда, профессиональная переподготовка по теме: «Техносферная безопасность. Охрана труда», с 22.10.2019 г. по 09.12.2019 г., 260 час.

9. Графики отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Графики отпусков работников учреждения на 2018-2019 годы утверждены в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В Учреждении в графике отпусков фиксируются фактическое предоставление отпуска работнику.

Все изменения в график отпусков оформляются надлежащим образом. Работники учреждения своевременно уведомляются под роспись о начале отпуска.

Выборочно проверены приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работники с приказами ознакомились.

10. Положение о защите персональных данных

Положение о защите персональных данных работников бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов «Солнце», утверждено приказом Учреждения № 68 от 29.06.2017.

11. Сведения о воинском учете

В целях организации и ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в учреждении издан приказ от 2 февраля 2015 года «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в учреждении», при этом приказ не согласован с военным комиссаром муниципального образования, что предусмотрено Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

В соответствии с данным приказом обязанности по ведению воинского учета работников, пребывающих в запасе возложена на специалиста по кадрам Скипину О.В., а в случае ее временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) на юрисконсульта Гирину Е.В. В учреждении оформляются акты приема-передачи дел по ведению воинского учета в периоды временного отсутствия лица, ответственного за ведение воинского учета.

В учреждении оформлена и зарегистрирована карточка учета предприятия Формы № 18.

В учреждении имеются функциональные обязанности работника, ответственного за ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, утвержденные директором учреждения 2 февраля 2015 года, в

данных функциональных обязанностях имеется ознакомление лица, ответственного за исполнение обязанностей отсутствующего работника.

План работы по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе на 2019 год утвержден директором учреждения и согласован с военным комиссаром муниципального образования. В плане отсутствуют отметки о выполнении, при этом данное замечание устранено в ходе проверки.

Лицом, ответственным за ведение воинского учета, граждан пребывающих в запасе своевременно и в полном объеме предоставляется отчетность в военный комиссариат.

Сведения о приеме на работу военнообязанных предоставляются своевременно. Сведения об увольнении военнообязанных предоставляется ранее дня увольнения.

При приеме военнообязанных граждан оформляются расписки о приятии военного билета с целью заполнения личной карточки Т-2.

В учреждении ведется отдельная картотека личных карточек Т-2 военнообязанных граждан.

Рекомендации: Актуализировать и согласовать с военным комиссаром г. Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района приказ об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе. Предоставлять в военный комиссариат сведения об уволенных работниках не ранее даты увольнения, так как в соответствии с частью 4 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

12. Справки об отсутствии судимости

Проверено наличие справок об отсутствии судимости работников Учреждения и установлено, что в соответствии со статьями 65, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации специалистом по кадрам Скипиной О.В. осуществляется проверка о наличии/отсутствии судимости работников при трудоустройстве.

Всего в наличии 60 справок об отсутствии судимости работников Учреждения.

13. Соответствие работников квалификационным требованиям

Проверены работники Учреждения на соответствие занимаемой должности квалификационным требованиям, установленным Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,

утвержденным Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н (далее – Приказ Минздравсоцразвития № 251н).

Проверкой выявлены факты назначения на должности лиц, не соответствующих квалификационным характеристикам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, установленным Приказом Минздравсоцразвития № 251н:

Фоминых Т.Н., не имеющая специального образование назначена на должность артиста драмы. Согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н квалификационные требования к должности артист драмы: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.

Рекомендации: Учесть при назначении на должности квалификационные требования согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н.

14. Табель учета рабочего времени

В Учреждении ведутся табели учета использования рабочего времени, по форме утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Согласно Правилам внутреннего распорядка учреждения, предоставления табеля учета использования рабочего времени осуществляется два раза в месяц. Табели учета использования рабочего времени предоставляются своевременно.

15. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы

Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» утверждено приказом от 12 марта 2012 №26/1.

Регламент работы аттестационной комиссии бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» утверждено приказом от 18 июня 2012 №63.

16. Аттестационные листы

В соответствии с приказом Учреждения от 26 марта 2019 года №21/01-03 «О создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» создана и проведена аттестация работников Учреждения. В соответствии с Регламентом работы аттестационной комиссии оформлены представления (отзывы) на аттестуемого работника, отчеты аттестуемого работника, аттестационные листы, а также характеристики на аттестуемых работников.

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы



А.В.Белякова

Заместитель начальника отдела правовой,
организационной и кадровой работы



О.Н.Тырикова

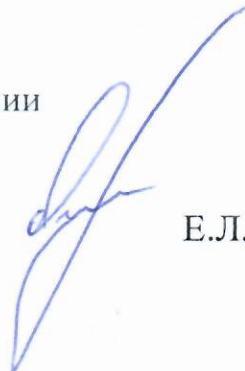
Главный специалист-эксперт отдела правовой,
организационной и кадровой работы



С.В.Никитенко

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Театр обско-угорских народов – Солнце»

С результатами и актом проверки ознакомлен,
акт проверки получил, информацию об исполнении
рекомендаций, указанных в акте обязуюсь
направить в адрес Департамента течении
30 календарных дней с даты получения акта



Е.Л.Литвинчук

