

Администрация городского округа Кинель  
АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 2

МБУК «Кинельская городская  
централизованная библиотечная  
система»

«02» марта 2026 г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель от 27.01.2026 года № 7 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кинельская городская централизованная библиотечная система».

Дата проведения проверки: с 02.02.2026 г. по 27.02.2026 г.

Лицо (а), проводившее проверку:

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

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

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

При проведении проверки присутствовал: директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Кинельская городская централизованная библиотечная система» Лозовская М.А..

Проверяемые периоды деятельности: 2023 г., 2024 г., 2025 г.

**Предмет проверки: правовые и кадровые вопросы**

**Документы, истребованные в ходе проверки:** трудовые договоры, должностные инструкции, трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников учреждения. Регистрационные журналы учреждения, графики отпусков, книги приказов руководителя учреждения, приказы за 2023, 2024 г., 2025 г.

**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.

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.

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

В учреждении сформированы папки с приказами по общим вопросам и по личному составу.

**В ходе проверки выявлены следующие нарушения:**

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Соглашения о совмещении должностей у работников оформлены как дополнительные соглашения к действующим трудовым договорам	ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации	в срок до 27.03.2026 г.

**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. Программа «Нулевой травматизм» разработана. Специальная оценка условий труда проведена в 2024 году. Несчастные случаи не зарегистрированы.

**Рекомендовано:** Провести обучение руководителя согласно ч. 1 ст. 219 ТК и п. 62 Порядка обучения № 2464, провести оценку профессиональных рисков.

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

Проверка проводилась выборочным методом за период с 01.10.2025 г. по 31.12.2025 г.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского округа Кинель;
- Положение о порядке и условиях оплаты труда работников учреждения;
- Штатное расписание;
- Штатная расписка (штатное замещение);
- Приказы по личному составу;
- Табели учета рабочего времени;
- Лицевые счета работников;

- Расчетно-платежные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных, пособий по нетрудоспособности;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;

### ***Организация трудовых отношений***

Правовым актом, регулирующим трудовые отношения в организации является Коллективный договор между администрацией учреждения и работниками. Зарегистрирован в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 13 октября 2023 года, регистрационный номер 03422023.

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

В проверяемом периоде действовало штатное расписание по состоянию с 01 октября 2025 года, утвержденное приказом организации от 17.01.2025 г. № 11о.

Система оплаты труда в организации определена Положениями о порядке и условиях оплаты труда руководителей и работников.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера определены Коллективным договором и Положениями о порядке и условиях оплаты труда руководителей и работников, и выплачиваются в пределах утвержденного на год фонда оплаты труда, исходя из объема субсидий, поступающих из бюджета городского округа для выполнения муниципального задания.

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

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

Расчетные листки сотрудникам выдаются.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а): руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Кинельская городская централизованная библиотечная система» М.А. Лозовская.

«02» 03 2026 г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а): руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия» Е.Н. Рябова

«02» 03 2026 г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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