

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ 3

Муниципального бюджетного
учреждения культуры п.г.т.
Алексеевка городского округа
Кинель Самарской области «Дом
культуры «Дружба»

«29» апреля 2019г.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Кинель Самарской области от 02.04.2019г. №77 была проведена плановая проверка в отношении:

Муниципального бюджетного учреждения культуры п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области «Дом культуры «Дружба».

Дата проведения проверки: с 08.04.2019 г. по 26.04.2019 г.

Лицо (а), проводившее проверку:

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

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

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

При проведении проверки присутствовал: руководитель Муниципального бюджетного учреждения культуры п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области «Дом культуры «Дружба» В.Г. Захаров.

В ходе проведения проверки установлено:

Проверяемые периоды деятельности: 2016 г., 2017 г., 2018 г.

По направлению 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 на 2016, 2017 г., 2018 г., приказы.

В результате проверки установлено:

На момент проверки все трудовые книжки в наличии.

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 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:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	В трудовой книжке запись о приеме на работу сделана с указанием на то, что работник принят на 0,5 оклада	Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	В дальнейшей работе не допускать указанное нарушение
2	Главный экономист учреждения дополнительно исполнял должностные обязанности делопроизводителя и получал за это ежемесячную доплату. Однако в указанное время на должности делопроизводителя числился иной работник.	Статьи 132, 151 Трудового кодекса Российской Федерации	Немедленно с момента получения акта
3.	Главный экономист учреждения (0,5 ставки) дополнительно исполнял должностные обязанности делопроизводителя (1 ставка) и бухгалтера – кассира (0,5 ставки) получая доплаты по всем	Статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации	Немедленно с момента получения акта

	должностям несоизмерно объему выполняемой работы		
4.	Назначение выплат в учреждении производится не в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) муниципального бюджетного учреждения культуры п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области «Дом культуры «Дружба», утвержденного приказом № 4 от 29.09.2017 года (вместо заседания комиссии по оплате труда в установленные Положением сроки, проводятся собрания трудового коллектива, выплаты назначаются не с момента возникновения права у работника на назначение указанной выплаты, а с даты заседания собрания трудового коллектива)	Статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации	Немедленно с момента получения акта
5.	Должностные обязанности главного экономиста учреждения, установленные должностной инструкцией не соответствуют уставной деятельности бюджетного учреждения	Ст. 15 Трудового кодекса Российской Федерации	Немедленно с момента получения акта

Рекомендовано:

Ежегодно заводить и вести в течение года журналы учета приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу. По окончании

года сдавать их вместе приказами за текущий год на архивное хранение. Указанные журналы прошить, пронумеровать и сделать в них заверительные надписи.

По направлению проверки – охрана труда:

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Срок устранения
1	Работник не ознакомлен с результатом СОУТ	Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 –ФЗ «Специальной оценки условий труда».	До 07.05.2019 года

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

Проверка проводилась выборочным методом за период деятельности с 01.01.2018 по 31.12.2018 год.

К проверке были представлены следующие документы:

- Коллективный договор;
- Положение о порядке и условиях оплаты труда работников (с изменениями);
- Штатное расписание;
- Приказы по личному составу;
- Лицевые счета сотрудников;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетные ведомости;
- Записки-расчеты отпускных;
- Платежные поручения;
- Реестры к платежным поручениям;
- Журналы операций № 6;

Организация трудовых отношений

Нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения между администрацией учреждения и работниками, является Коллективный договор от 10.04.2017 года зарегистрирован в департаменте трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области под номером 02872017. Изменения и дополнения зарегистрированы Министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 18.09.2017 года под номером 02872017/1.

Штатное расписание

Штатное расписание представлено по состоянию на 01.01.2018 года в количестве 16,5 единиц и по состоянию на 01.10.2018 года в количестве 16,5 единиц. Штатные расписания должны утверждаться (вводиться в действие) приказами организации. В представленных к проверке документах такие приказы отсутствуют.

Законность и правильность расчетов по оплате труда

Система оплаты труда в организации определена Положением о порядке и условиях оплаты труда работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) муниципального бюджетного учреждения культуры п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области «Дом культуры «Дружба» с изменениями № 1 и № 2, которое было введено в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда в муниципальных учреждениях городского округа Кинель, начиная с 2018 года (далее – Положение). Новая система оплаты труда работников культуры предусматривает переход на «эффективный контракт», позволяющий через стимулирование работников посредством применения показателей эффективности работы, повышать качество муниципальных услуг.

Проверка перехода на новую систему оплаты труда показала, что при установлении размеров стимулирующих надбавок-показатели эффективности работы, утвержденные Положением, не применяются.

Протоколы заседаний рабочей комиссии по оценке выполнения критериев и показателей эффективности деятельности сотрудников ДК «Дружба» отсутствуют. Вместо них к проверке были представлены фиктивные протоколы собраний трудового коллектива от 10.01.18г.20.02.18г., 02.04.18г, 20.04.18г, 03.09.18г. и 01.10.18г. в которых стоит одна и та же дата начала всех выплат – с **01.01.2018 года**. Таким образом размеры стимулирующих и компенсационных выплат в учреждении не конкретизированы по результативности труда каждого сотрудника, а значит не обоснованны (нарушен п.1.3 Положения об оплате труда).

В результате проверки правильности начисления заработной платы, премий, отпускных, расчетов при увольнении путем сопоставления табелей учета рабочего времени, приказов по личному составу, расчетных ведомостей, реестров на перечисление - выявлен целый ряд нарушений.

Документом, устанавливающим численность организации с указанием заработной платы в зависимости от объема работы по каждой должности, является штатное расписание. Штатное расписание закрепляет (ограничивает) предельные значения численности персонала, достаточные для обеспечения уставной деятельности ДК «Дружба» и для выполнения муниципального задания. В нарушение установленной численности, а следовательно и **установленного (ограниченного штатным расписанием) объема муниципального задания, в учреждении устанавливаются надбавки превышающие значения штатного расписания:**

- Главному экономисту Тарнаевой Л.Н. (0,5 ставки) устанавливается ежемесячная надбавка в размере 15000 рублей за совмещение 0,5 ставки должности бухгалтера-кассира (оклад по штатному расписанию-7500 рублей).

Нарушена ст. 151 Трудового Кодекса РФ, которая прямо указывает на зависимость доплаты за совмещение должностей от объема дополнительной работы, установленной в данном случае штатным расписанием (не более 0,5 ставки).

В результате нарушения переплата по Тарнаевой Л.Н за 2018 год составила 83 478 руб.26 коп.

- Делопроизводитель Брусенцева И.А. является внешним совместителем

(трудовой договор № 17 от 01.01.2014г.). В трудовом договоре установлен оклад- 0,5 ставки по штатному расписанию, действовавшему на 01.01.2014 г. **Однако в 2018 году, за период с 09.01.18 г. по 22.04.18 г., оплата производится в размере полной ставки по штатному расписанию.** С 23.04.18 г. принимается на 0,5 ставки делопроизводителя - Чалдаева Е.А.

Нарушена ст. 284 Трудового Кодекса РФ, которая накладывает временные ограничения на работу совместителя и соответственно - на оплату труда совместителя (не более 0,5 ставки).

Кроме того, раздел V трудового договора № 17 от 01.01.2014 г. составлен неверно, а именно Брусенцевой И.А. установлена полная месячная норма рабочего времени, что противоречит норме ст. 284 ТК РФ.

В табелях учета рабочего времени по Брусенцевой И.А. и Чалдаевой Е.А. отражение отработанного времени также производится неверно.

В результате нарушения переплата по Брусенцевой И.А. составила 34 171 рубль 43 копейки.

На основании приказа № 2/2-ЛС от 29.01.2018г. главному экономисту Тарнаевой Л.Н. с 01.01.2018 г. устанавливается ежемесячная компенсационная доплата в размере **17 250 рублей** за возложение дополнительных обязанностей. При сопоставлении перечисленных дополнительных обязанностей в приказе о назначении доплаты с должностной инструкцией делопроизводителя оказалось что они абсолютно идентичны. Копии приказа №2/2 –ЛС от 29.01.2018 г. и должностной инструкции делопроизводителя прилагаются к акту.

В результате незаконной доплаты за несуществующие дополнительные обязанности переплата по Тарнаевой Л.Н. составила 192 000 рублей.

Положением об оплате труда установлено ограничение размера единовременной премии, выплачиваемой за счет бюджетных средств (п.4.1.3). По должности главного экономиста превышение составило **3500 рублей**, выборочная информация о параметрах заработной платы в учреждении приведена в таблице.

Выборочная информация о параметрах заработной платы в разрезе должностей по ДК «Дружба» за 2018 год

в рублях

Должность по штатному расписанию (численность)	Среднемесячная з/плата за 2018 г.	Единовременная премия за счет бюджета (п.4.1.3 Положения)		%
		Максимально допустимое значение	Фактическое	
Директор (1 ставка)	54 970	80 000	16 000	20
Зав.отделом по работе с детьми и молодежью (1 ставка)	23 710	60 000	18 000	30

Гл.экономист (0,5 ставки)	55 389	34 000	37 500	110,3
Делопроизводит ель (2ед. по 0,5 ставки)	23 441	46 000	12 000	26
Завхоз (1 ставка)	23 710	46 000	21 500	46,7
Костюмер (1 ставка)	17 580	48 000	13 500	28,1
Концертмейстер (1 ставка)	20 482	52 000	3 000	5,8
Звукорежиссер (1 ставка)	26 678	60 000	15 500	25,8

Приказом от 03.04.2018 года № 12-ЛС «О предоставлении отпуска» заведующему отделом по работе с детьми и молодежью Запорожец Г.П. предоставляется 3-х дневный отпуск с 04.04.2018 г. по 06.04.2018 г. с сохранением заработной платы в счет основного оплачиваемого отпуска. Данный вид отпуска является внеочередным (вне графика) и относится к категории «оплачиваемый отпуск», с необходимостью соблюдения всех норм трудового законодательства в отношении отпускных выплат. Кроме того, право на внеочередной отпуск зафиксировано в п.46 Коллективного договора между ДК «Дружба» и трудовым коллективом. В нарушение статей 136,236 Трудового Кодекса РФ, в таблице учета рабочего времени вместо отпуска проставляются рабочие дни, расчет отпускных не производится.

В результате нарушения трудового законодательства и неверного отражения вышеуказанного отпуска в таблице учета рабочего времени и в регистрах бухгалтерского учета при начислении оплаты труда, переплата заработной платы в апреле 2018 года по Запорожец Г.П. составила 3 664 рубля 29 копеек.

В результате нарушений трудового законодательства, Положения об оплате труда, Коллективного договора, в целом по учреждению за 2018 год переплата составила 316 813 рублей 98 копеек.

Кроме того, должностные лица учреждения, ответственные за оформление приказов по личному составу, не следят за правильной формулировкой текстов приказов в результате чего названия выплат и их назначение за счет разных источников не соответствуют Положению об оплате труда, которое четко определяет название выплаты и ее источник.

В результате проверки правильности назначения надбавки за выслугу лет, путем сопоставления выписок из личных карточек сотрудников установлено следующее:

- Баринова С.В. (руководитель танцевального коллектива) на 01.01.2018 года стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет, составляет 7 полных лет. В соответствии с п.4.3.2 Положения об оплате труда выплата должна составлять **15%, начисляется – 10%**;
- Юдина О.В. (художественный руководитель) с 01.01.2018 года приказом

№ 2/81-ЛС от 29.01.2018 г. установлена надбавка за выслугу лет в размере 20% от оклада, однако на основании представленной выписки из личной карточки, право на надбавку в этом размере наступает только с 01.06.2018 года (полных 10 лет).

При расчете отпускных (Барина С.В., Брусенцева И.А.) неверно учтена квартальная премия за 3 квартал 2017 года. При условии попадания премиального периода в расчетный период, квартальная премия должна учитываться в полном размере. Нарушено постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922.

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

№ п/п	НАРУШЕНИЕ	Ссылка на нормативный документ	Рекомендации
1.	Доплата за совмещение должностей превышает объем дополнительной работы, установленный штатным расписанием, и достаточный для выполнения муниципального задания.	Ст.151 Трудового Кодекса РФ.	В связи с многочисленными нарушениями трудового законодательства, приведшими к переплате заработной платы в сумме 316 813 руб.98 коп., рассмотреть вопрос о дисциплинарной ответственности и депремировании должностных лиц ДК «Дружба» и МКУ «Централизованная бухгалтерия», допустивших нарушения, в соответствии с Положениями об оплате труда данных учреждений.
2.	Внешнему совместителю выплачивается заработная плата в размере полной ставки.	Ст. 284 Трудового Кодекса РФ.	соответствии с Положениями об оплате труда данных учреждений.
3.	Доплата за несуществующие дополнительные обязанности.	Ст. 60.2 Трудового Кодекса РФ.	соответствии с Положениями об оплате труда данных учреждений.
4.	Отсутствие расчета внеочередного отпуска, его неверное отражение в таблице учета отработанного времени и регистрах бухгалтерского учета при расчете заработной платы.	Ст.136,236 Трудового Кодекса РФ.	Не допускать нарушений трудового законодательства, нормативно-правовых актов об оплате труда при расчетах с персоналом.

5.	Несоблюдение требований Положения об оплате труда при назначении (формулировании) стимулирующих выплат и превышение установленных Положением ограничений.	Положение об оплате труда.	Сотрудникам МКУ «ЦБ» изучить особенности расчета среднего заработка для исчисления отпускных.
6.	Неверный учет квартальных премий при расчете отпускных.	Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.	
7.	По двум сотрудникам неверно установлена надбавка за выслугу лет.	Положение об оплате труда.	

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
руководитель Муниципального бюджетного учреждения культуры п.г.т.
Алексеевка городского округа Кинель Самарской области «Дом культуры
«Дружба» В.Г. Захаров

«27» мая 2019 г.

(подпись)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):
директор Муниципального казенного учреждения городского округа Кинель
Самарской области "Централизованная Бухгалтерия" Е.Н.Рябова

«24» мая 2019 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

01.01.2018г.

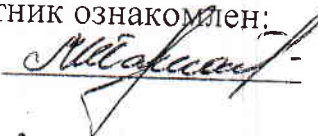
№ 2/2-ЛС

«Об установлении компенсационных доплат»

- Гарнаевой Л.Н.- главному экономисту 01.01.2018 возложить обязанности :
- 1. Выполнение работы по учету и регистрации корреспонденции, поступившей в учреждение из органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций;
 - 2. Обеспечение контроль за передачей указанных документов руководству и исполнителям;
 - 3. Направлять документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
 - 4. Вести картотеку прохождения документов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам; Формировать документы и дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;
 - 5. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.


Возложенные обязанности производить компенсационную доплату в размере 750 руб с 01.01.2018г.

Приказом работник ознакомлен:

 Гарнаева Л.Н. 01 01 2018 г.

Директор МБУК п.г.т. Алексеевка
городского округа Кинель Самарской обл
Дом культуры «Дружба»




Т.П. Белик



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «Дом культуры
«Дружба»
В.Г.Захаров
_____ 20 г.

**Должностная инструкция делопроизводителя
Муниципального бюджетного учреждения культуры
п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области
«Дом культуры «Дружба»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с делопроизводителем в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1 Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.2 Делопроизводитель принимается и увольняется с работы приказом директора.
- 1.3 Делопроизводитель должен знать:
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении;
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - структуру учреждения и его подразделений;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
 - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
 - основы организации труда;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - правила и нормы охраны труда;
- 1.4 Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:
 - инструкцией по делопроизводству и работе архива в учреждении.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:

- 2.1 Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции, поступившей в учреждение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций.
- 2.2 Обеспечивает контроль за передачей указанных документов руководству и исполнителям.
- 2.3 Направляет документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 2.4 Ведет картотеку прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам.
- 2.5 Формирует документы и дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 2.6 Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.7 Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.
- 2.8 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.