

АКТ
о результатах проведения проверки № 12

1. Дата и место составления акта:

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21,
17.04.2014

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

Администрация ЗАТО г. Железногорск

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

25.12.2013

№ 211пр

4. Фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку:

- главный специалист - экономист по труду в отделе политики в области оплаты труда и потребительского рынка Управления экономики и планирования Елена Николаевна Гайкова;

- ведущий специалист - юрисконсульт в отделе судебной защиты и кадровой работы Управления по правовой и кадровой работе Наталия Сергеевна Савина.

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование:

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников (МКОУ ДОД СЮТ)

5.2. Место нахождения:

- юридический адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-т Курчатова, д. 15;

- фактический адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-т Курчатова, д. 15.

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: Качалкина Зинаида Анатольевна

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

В соответствии с Планом проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2014 год, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 14.11.2013 № 182 пр, - с 31.03.2014 по 11.04.2014.

Место проведения проверки: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-т Курчатова, д. 15.

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства:

Проверка проводилась за период деятельности Учреждения с 01.03.2013 по 28.02.2014.

7.1 Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке направления «социальное партнерство в сфере труда» установлено следующее.

Коллективный договор Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станция юных техников (далее - Учреждение) принят на общем собрании трудового коллектива 29.11.2012. Сторонами коллективного договора Учреждения являются работники в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации и работодатель в лице директора.

Коллективный договор представлен на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г.Железногорск с соблюдением сроков, установленных ст. 50 ТК РФ 03.12.2012. Замечания, выявленные в ходе уведомительной регистрации, были устранены.

Изменения (дополнения) в коллективный договор были приняты на общем собрании трудового коллектива Учреждения 05.06.2013 и представлены на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г.Железногорск с нарушением сроков, установленных ст. 50 ТК РФ 19.06.2013 (Приложение № 1 на 2 листах). В ходе уведомительной регистрации изменений (дополнений) в коллективный договор замечаний не выявлено.

Изменения (дополнения) в коллективный договор обусловлены изменением с 01.07.2013 системы оплаты труда в Учреждении.

Содержание и структура коллективного договора Учреждения соответствует положениям ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

При проведении настоящей проверки в коллективном договоре Учреждения условий, противоречащих законодательству, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, не установлено.

В соответствии со ст. 53, 372 ТК РФ и п. 7.3 коллективного договора все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, должны быть приняты в Учреждении с учетом мнения первичной профсоюзной организации. В ходе проверки установлено, что «Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ», утвержденное приказом директора от 10.02.2012 № 17-Од, принято без учета мнения первичной профсоюзной организации (Приложение № 2 на 2 листах).

В соответствии с разделом 9 коллективного договора директором Учреждения созданы условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ), перечислению профсоюзных взносов.

Фактов простоя по вине работодателя (ст. 157 ТК РФ), приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней (ст. 142 ТК РФ), простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (ст. 157 ТК РФ), не установлено.

7.2. Трудовой договор, трудовые книжки, прием на работу, увольнение, переводы.

7.2.1. При выборочной проверке правильности оформления трудовых договоров, заключенных между директором Учреждения и работниками, установлено следующее.

В проверяемом Учреждении заключается два вида трудовых договоров: срочные трудовые договоры и трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок.

При проверке трудовых договоров, как заключенных на неопределенный срок, было установлено, что содержание и порядок заключения таких трудовых договоров полностью отвечают требованиям ст. 57 ТК РФ.

В трудовых договорах, заключенных с работниками, указаны размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера в части персональных выплат по новой системе оплаты труда, имеющих постоянный характер. Наименования должностей (специальностей, профессий) и соответствующие им размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, указанные в трудовых договорах, соответствуют штатному расписанию.

При проверке трудовых договоров, заключенных на определенный срок, было установлено отсутствие указания обстоятельства (причины), послужившего основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, что противоречит требованиям ст. 57 ТК РФ (Приложение № 3 на 1 листе).

В проверяемом Учреждении ведется книга учета заключенных трудовых договоров, что отвечает требованиям действующего законодательства.

7.2.2. При выборочной проверке правильности ведения трудовых книжек работников Учреждения, установлено следующее.

Трудовым законодательством организация работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек возложена на работодателя (ст. 66 ТК РФ, п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

В проверяемом Учреждении трудовые книжки работников хранятся у работодателя, в огнеупорном сейфе. Ведением, хранением, учетом и выдачей трудовых книжек занимается специалист по кадрам.

При проведении выборочной проверки трудовых книжек установлено, что ведутся они в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках» и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

При выборочной проверке записей, вносимых в трудовые книжки работников установлено, что при приеме на работу Большаковой В.А., которая принималась на должность сторожа, в соответствии с трудовым договором (Приложение № 4 на 2 листах) и изданным приказом о приеме на работу (Приложение № 5 на 1 листе), в трудовую книжку была внесена запись о приеме ее на работу по должности вахтера (Приложение № 6 на 2 листах), что не соответствует действительности, так как Большакова В.А. исполняла должностные обязанности, предусмотренные для работников, занимающих должность сторожа.

В Учреждении имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей, которая ведется в соответствии с унифицированной формой, установленной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». В проверяемом Учреждении отсутствует приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, так как в проверяемом периоде Учреждение указанные бланки не приобретало.

В ходе проверки нарушений правил ведения и хранения трудовых книжек не выявлено.

7.2.3. При выборочной проверке правильности оформления документов по личному составу работников Учреждения установлено следующее.

Документы, оформляемые в проверяемом Учреждении по личному составу, соответствуют требованиям действующего законодательства, содержат все необходимые реквизиты, установленные действующим трудовым законодательством. В проверяемом учреждении, согласно номенклатуре дел, утвержденной директором 23.12.2013, ведутся журналы регистрации приказов как по личному составу, так по основной деятельности Учреждения; данные журналы ведутся в произвольной форме, что не противоречит требованиям действующего трудового законодательства, однако прошнурованы, пронумерованы и скреплены завершительной надписью и печатью.

Однако при выборочной проверке приказов, издаваемых при приеме работника на работу по срочному трудовому договору, в нарушение части 1 статьи 68 ТК РФ не указывается причина приема работника на работу на определенный срок, что противоречит требованиям трудового законодательства (Приложение № 7 на 1 листе) (абз. 5 п. 7.2.1 настоящего Акта).

Ознакомление с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, при приеме на работу происходит путем их прочтения. При подписании трудового договора имеется пункт 2.3 трудового договора, в котором указано, что работник ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате труда МКОУ ДОД СЮТ, должностной инструкцией до подписания трудового договора. Однако документов, подтверждающих факт ознакомления работников «под роспись», осуществлявших свою трудовую деятельность на момент принятия Положения об оплате труда работников МКОУ ДОД СЮТ, проверяемым Учреждением представлено не было, в нарушение требований части 2 статьи 22 ТК РФ.

Кроме того, документов, подтверждающих факт ознакомления как вновь принимаемых, так и уже работавших сотрудников с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ, проверяемым учреждением также представлено не было, в нарушение требований пункта 8 статьи 86 ТК РФ.

Далее, при проверке личных карточек работников Учреждения установлено следующее. Личные карточки имеются на каждого работника проверяемого Учреждения. Форма личной карточки, применяемая в Учреждении, в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» не утверждена. При выборочной проверке карточек работников Учреждения, установлено что личная карточка на работника заводится после издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу. В личную карточка заносятся все сведения, которые касаются непосредственно работника его образования, его трудовой деятельности, составе семьи и гражданском состоянии, аттестациях, повышениях квалификации, профессиональной переподготовке, наградах, отпусках, социальных льготах и т.п.

Помимо всех необходимых сведений в личных карточка имеются подписи работника и работника кадровой службы после раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника, и в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу».

7.2.4. При проверке правильности оформления изменения определенных сторонами условий трудового договора, переводов на другую работу установлено следующее.

В проверяемом периоде в Учреждении осуществлялись изменения определенных сторонами условий трудового договора. Данные отношения регламентированы положениями гл. 12 ТК РФ. Фактов нарушений положений указанной главы в Учреждении выявлено не было.

7.3. Рабочее время и время отдыха (правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени, порядок предоставления отпусков).

7.3.1. При проверке направления «рабочее время» установлено следующее.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников установлен в соответствии со ст. 91 ТК РФ, разделом 3 «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора, разделом 5 «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка (далее-ПВТР), Графиком режима рабочего времени, утвержденного директором учреждения 30.08.2012 с учетом мнения первичной профсоюзной организации. При анализе табеля учета рабочего времени нарушений указанных выше положений в проверяемом учреждении не установлено.

В соответствии с пунктом 5.5 ПВТР нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;

мая - День Победы; 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Данные нерабочие праздничные дни установлены частью 1 статьи 112 ТК РФ, однако содержание пункта 5.5 ПВТР не соответствует указанной статье, так как помимо 1,2,3,4,5 января нерабочими и праздничными днями считаются также 6 и 8 января (Приложение № 8 на 1 листе).

Кроме того, пункт 5.2 ПВТР указывает на то, что для некоторых категорий работников - сторожей - устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, для этих работников осуществляется суммарный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяются графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Однако при проверке графиков сменности установлено следующее: в проверяемом Учреждении вместо указанных в ПВТР графиков сменности ведется «График дежурств сторожей МКОУ ДОД СЮТ», который составляется на каждый месяц работы (Приложение № 9 на 1 листе). Указанный документ, «График дежурств сторожей МКОУ ДОД СЮТ», не соответствует требованиям статьи 103 ТК РФ. Мнение первичной профсоюзной организации не учтено, имеются подписи работников об ознакомлении с указанным документом, однако не указана дата ознакомления, поэтому проверить соблюдение срока ознакомления, указанного в статье 103 ТК РФ не представляется возможным. Кроме того, не установлено количество смен, которое должен отработать каждый из сторожей, время начала и окончания смен не указано.

7.3.2. При проверке правильности ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы установлено следующее.

Учет времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником, ведется Учреждением в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее - табель), утвержденной Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н) в соответствии с методическими указаниями по заполнению унифицированных форм.

Табель ведется с учетом приказов директора Учреждения и ПВТР (нахождение работника в отпуске, командировке), утверждается директором Учреждения.

7.3.3. При проверке направления «время отдыха» установлено следующее. Продолжительность основных отпусков в учреждении в соответствии со статьей 115 ТК РФ, пунктом 3.10.1 раздела 3 «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора, пунктом 5.13 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» ПВТР составляет 28 календарных дней - специалистам, служащим, рабочим; 42 календарных дня - педагогическим работникам.

Продолжительность ежегодных дополнительных отпусков работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена в соответствии со статьей 116 ТК РФ, статьей 14 Закона «О государственных гарантиях и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненным к ним местностям», пунктом 3.5 коллективного договора и составляет 8 календарных дней.

Кроме того, пункт 3.9 коллективного договора предусматривает список должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день. В частности, это работники которые занимают должности главного бухгалтера и бухгалтеров (Приложение № 10 на 2 листах). Указанным работникам предоставляется компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня. Наряду с этим, пункт 5.4 ПВТР устанавливает более широкий перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день. К таким должностям помимо должностей главного бухгалтера и бухгалтера относятся также должности: директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителю директора по информационным технологиям, главному бухгалтеру и бухгалтерам

(Приложение № 11 на 2 листах). В соответствии со статьей 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Таким образом не представляется возможным определить перечень должностей работников, для которых в проверяемом Учреждении установлен ненормированный рабочий день. Однако, в соответствии с графиком отпусков на 2014 год, работникам, занимающим должности бухгалтеров и главного бухгалтера, предоставляется компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня, а директору, заместителям директора по учебной

работе, по воспитательной работе, и по информационным технологиям такой отпуск в проверяемом периоде не предоставлялся (Приложение № 12 на 5 листах).

При выборочной проверке установлено, что заработная плата за период отпуска выплачивается работникам Учреждения в соответствии со ст. 136 ТК РФ не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам Учреждения при увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

7.3.4. При проверке правильности ведения графика отпусков установлено следующее.

Сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников Учреждения отражаются в «Графике отпусков», утвержденном директором Учреждения 05.12.2013 с учетом мнения первичной профсоюзной организации №5 от 05.12.2013, в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Применяемая форма графика отпусков не утверждена в проверяемом Учреждении в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Приложение № 12 на 5 листах).

С графиком отпусков в проверяемом Учреждении работников знакомят путем проставления подписи с датой ознакомления в графе «Примечание» самой формы графика отпусков, кроме того в Учреждении оформляется Уведомление о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала, издается приказ о предоставлении отпуска работнику, с которым работник знакомится под роспись. При выборочной проверке приказов о предоставлении отпуска работникам установлено, что указанные приказы содержат отметку об ознакомлении с приказом, с указанием даты ознакомления. Нарушений требований части 3 статьи 123 ТК РФ в проверяемом периоде выявлено не было.

7.4. Оплата труда.

Оплата труда работников Учреждения устанавливается и регулируется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станции юных техников (далее - Положение), принятого на общем собрании трудового коллектива 01.07.2013 и утвержденного приказом директора от 01.07.2013 № 48-Од с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

При разработке Положения не были учтены изменения, внесенные в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных

образовательных учреждений ЗАТО Железнодорожск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.06.2011 № 1082. Так, приложением № 6 к Положению предусмотрены следующие персональные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру: за сложность, напряженность и особый режим работы: при наличии второй квалификационной категории (Приложение № 13 на 2 листах). Данные персональные выплаты были отменены постановлениями Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 16.09.2011 № 1489 и от 26.09.2012 № 1598 соответственно.

7.4.1. При проверке правильности оформления штатного расписания в Учреждении установлено следующее.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» - «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение

бухгалтерского учета». Форма штатного расписания в Учреждении утверждена приказом директора от 12.07.2013 № 50-Од. Однако, форма штатного расписания отражает ранее действующую в Учреждении тарифную систему оплаты труда. (Приложение № 14 на 2 листах).

Штатное расписание на 2013 год утверждено приказом директора от 08.10.2012 № 64-Од, на 2014 год - приказом директора от 14.01.2014 № 07-Од.

Штатная численность работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием на 01.01.2014 составила 73,48 штатных единиц. Фактическое замещение на 01.01.2014 составило 60,11 штатных единиц.

При внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 № 1082 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск», связанных с изменением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы своевременно вносятся изменения в Положение и в штатное расписание приказами директора о внесении изменений в штатное расписание: с 01.07.2013 - приказом директора от 01.07.2013 № 49-Од; с 01.09.2013 - приказом директора от 30.08.2013 № 64/1-Од; с 01.10.2013 - приказом директора от 17.10.2013 № 70/1-Од.

При выборочной проверке установлено, что должностные оклады работникам в штатном расписании не соответствуют минимальным размерам окладов (должностных окладов), установленных в Приложении № 1 к Положению для квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп. Так, внутривидовые категории для должностей «бухгалтер», «инженер-программист», «инженер-электроник» в штатном расписании не указаны, а оклады (должностные оклады) установлены с их учетом. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» должность «кассир» относится к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» первого квалификационного уровня. Оклад (должностной оклад), соответствующий этому уровню на 01 июля 2013 год должен составлять 2 140,00 рублей, а в штатном расписании для должности «кассир» установлен оклад (должностной оклад) - 2868,00 рублей.

Наименования должностей «рабочий по станочному оборудованию», «рабочий по ремонту зданий», «рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений» в штатном расписании не соответствуют наименованиям должностей, установленных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденном Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 и в приказе директора от 01.07.2013 № 58-п. Кроме того, наименование должности работников Учреждения, выполняющих должностные обязанности уборщиков служебных помещений и дворников, указано как «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий». Однако приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» предусмотрены наименования должностей «уборщик служебных помещений» и «дворник» (Приложение № 15 на 6 листах).

Размер должностного оклада директору Учреждения установлен распоряжениями Администрации ЗАТО г. Железногорск: с 01.01.2013 - от 05.10.2012 № 386пр (тарифная система оплаты труда); с 01.07.2013 - от 19.07.2013 № 153лс-з (новая система оплаты труда); с 01.09.2013

от 27.09.2013 № 224лс-з; с 01.10.2013г. - от 22.10.2013 № 261лс-з. Размер должностного оклада директора Учреждения, установленный с 01.07.2013, с 01.09.2013 и с 01.10.2013, определен в соответствии с разделом VI Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 10.06.2011 № 1011, Приложением № 4, Приложением № 5 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 № 1082.

Размеры должностных окладов заместителям директора (4 штатных единицы) и главному бухгалтеру Учреждения установлены приказами директора в соответствии с п. 6.2 Положения об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станция юных техников (далее - Положение).

7.4.2. При выборочной проверке условия сохранения гарантированной части заработной платы работникам при введении новой системы оплаты труда в Учреждении установлено следующее.

С 01.07.2013 Учреждение перешло на новую систему оплаты труда. При переходе на новую систему оплаты труда в Учреждении обеспечено сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

7.4.3. При выборочной проверке правильности предоставления выплат компенсационного характера (видов, размеров и условий) установлено следующее.

Виды, размеры выплат компенсационного характера установлены приказами директора Учреждения в соответствии с разделом III Положения.

В целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии со ст. 212 ТК РФ и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда в Учреждении была проведена аттестация рабочих мест (19 рабочих места аттестовано в 2009, 16 рабочих мест аттестовано в 2012), о чем свидетельствуют: протокол аттестации рабочих мест по условиям труда от 28.12.2009; протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда; сводные ведомости рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации; карты аттестации рабочих мест по условиям труда. Вредных и (или) опасных производственных факторов не установлено. По итогам аттестации разработан план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по Учреждению.

7.4.4. При выборочной проверке правильности предоставления выплат стимулирующего характера установлено следующее.

Для распределения стимулирующей составляющей фонда оплаты труда работников в Учреждении создана соответствующая комиссия. Положение о комиссии по распределению стимулирующей составляющей фонда оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станция юных техников

утверждено приказом директора от 06.06.2013 № 46/2-Од с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Состав комиссии утвержден приказом директора от 06.06.2013 № 46/1-Од. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива сроком на один год. В состав комиссии включен представитель первичной профсоюзной организации Учреждения. Заседания комиссии проводятся до 15 числа следующих месяцев - январь, апрель, июль, октябрь, декабрь и (или) по необходимости (п. 5.12 Положения о комиссии по распределению стимулирующей составляющей фонда оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станция юных техников). Период, на который устанавливаются стимулирующие выплаты работникам Учреждения, установлен п. 4.7 Положения об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станции юных техников (далее - Положение). По результатам работы комиссии составляется протокол, на основании которого издается приказ директора.

Персональные выплаты работникам установлены в Учреждении приказами директора в соответствии с п. 4.8 и приложением № 2 к Положению. Данные выплаты производились ежемесячно.

Региональная выплата работникам, предусмотренная п. 4.2.3 «Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО Железногорск», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск от 10.06.2011 № 1011, в Учреждении не предоставлялась.

В Учреждении ежемесячно производились следующие виды выплат стимулирующего характера работникам: за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников, установленными в приложении № 3 к Положению. Оценка данных выплат производилась в баллах.

В Учреждении производились выплаты стимулирующего характера работникам по итогам работы за 4 квартал 2013 в соответствии с п. 4.12 и критериями оценки, установленными в приложении № 4 к Положению. Данные выплаты устанавливались в Учреждении в баллах.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения назначались в соответствии с разделом VI Положения. Персональные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру установлены в Учреждении приказами директора ежеквартально в соответствии с приложением № 6 к Положению и выплачивались ежемесячно. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливались ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале в соответствии с критериями оценки, установленными в приложении № 5 к Положению в процентах к должностному окладу. Данные выплаты производились ежемесячно.

В Учреждении ежемесячно производились выплаты стимулирующего характера директору, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и за качество выполняемых работ в соответствии с критериями оценки результативности и качества деятельности учреждения в процентном отношении к окладу

(должностному окладу), ставке заработной платы. Размеры данных выплат директору Учреждения устанавливаются ежеквартально.

Также директору Учреждения в 2013 производились выплаты стимулирующего характера по итогам работы по подготовке образовательных учреждений к новому 2013-2014 учебному году и по итогам работы за 2013г. в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размеры стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливаются распоряжениями Администрации ЗАТО г. Железногорск на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск.

7.4.5. При выборочной проверке правильности оформления документов по оплате труда и соблюдения сроков выплаты заработной платы установлено следующее.

Работникам Учреждения своевременно выдаются расчетные листки. Содержание расчетных листков соответствует требованиям ст. 136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждена приказом директора от 19.01.2006 № 06/2 Пд без учета мнения первичной профсоюзной организации при ее утверждении в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Экземпляры распечатки расчетных листков, содержащих данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вклеиваются по истечении финансового года за каждый месяц этого года в карточку-справку (ф.0504417) на бумажном носителе, форма которой утверждена Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

В соответствии с п. 2.6 коллективного договора заработная плата выплачивается работникам в денежной форме каждые полмесяца: 1 и 16 числа.

Выплата заработной платы производится в кассе Учреждения и путем перечисления денежных средств по заявлению работников на банковские счета.

7.5. Аттестация работников

При проверке правильности проведения аттестации работников установлено следующее.

Для присвоения квалификационной категории работникам Учреждения, не относящимся к педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность, издается приказ директора на основании представления и служебной записки руководителя структурного подразделения. Аттестуемые работники ознакомлены с представлением под роспись. Однако, согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников. В проверяемом Учреждении отсутствует Положение о порядке проведения аттестации работников (Приложение № 16 на 1 листе).

Педагогические работники Учреждения, осуществляющие преподавательскую деятельность, проходят аттестацию в Министерстве образования Красноярского края один раз в пять лет, в результате которой им устанавливается квалификационная категория.

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

На основании вышеизложенного, вносятся следующие предложения директору МКОУ ДОД СЮТ Качалкиной З.А. по устранению выявленных нарушений:

1. Дополнения (изменения) в коллективный договор в течение семи дней со дня подписания необходимо направлять на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск (ст. 50 ТК РФ);
2. Утвердить «Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 53, 372 ТК РФ, п. 7.3 коллективного договора);
3. Привести в соответствие с требованиями ст. 57 ТК РФ срочные трудовые договоры работников (указать обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом);
4. Указывать причину заключения срочного трудового договора в приказе, издаваемом при приеме работника по срочному трудовому договору (ч.1 ст. 68 ТК РФ);
5. При внесении записи о приеме на работу в трудовую книжку указывать должность, на которую принимается работник, в соответствии с изданным приказом о приеме его на работу и условиями трудового договора;
6. Ознакомить работников, осуществлявших свою трудовую деятельность на момент принятия Положения об оплате труда работников МКОУ ДОД СЮТ с указанным положением (ч. 2 ст. 22 ТК РФ); ознакомить как вновь принимаемых, так и уже работающих сотрудников с Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся МКОУ ДОД СЮТ (п. 8 ст. 86 ТК РФ);
7. Утвердить используемую в Учреждении форму личной карточки, ведущейся на каждого работника (п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
8. Привести пункт 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка в части закрепления нерабочих праздничных дней в соответствии с ч.1 ст. 112 ТК РФ;
9. Установить график сменности для работников, занимающих должности сторожей с учетом требований, предусмотренных ст. 103 ТК РФ, доводить указанный график сменности до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие;
10. Закрепить единый перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с предоставлением компенсации в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня (ст. 101 ТК РФ);
11. Утвердить форму графика отпусков, используемую в Учреждении (п. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
12. Привести приложение № 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станции юных техников в соответствии с п. 5.15 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО Железнодорожск, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 23.06.2011 № 1082 в части персональных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру;

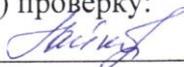
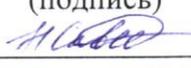
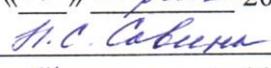
13. Привести форму штатного расписания в соответствие с действующей системой оплаты труда в Учреждении;
14. Оклады (должностные оклады) в штатном расписании привести в соответствие с минимальными размерам окладов (должностных окладов), установленными в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станции юных техников для квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;
15. Наименования должностей в штатном расписании указывать в соответствии с утвержденными профессиональными квалификационными группами;
16. Разработать и принять с учетом мнения первичной профсоюзной организации Положение о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим работникам (ч. 2 ст. 81 ТК РФ); ознакомить работников под роспись с указанным положением.

Выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства необходимо устранить в течение 30 календарных дней со дня вручения экземпляра настоящего Акта директору Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станция юных техников Качалкиной Зинаиде Анатольевне.

Отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов представить в Администрацию ЗАТО г.Железногорск по истечении срока, указанного в абзаце 2 пункта 8 настоящего акта.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее(ие) проверку:

 _____ (подпись)	 _____ «14» апреля 2014г.
 _____ (подпись)	 _____ «14» апреля 2014г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

 _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	«__» _____ 20__г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:



(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:



(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.