**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Акт проверки при осуществлении ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

28 октября 2024 № 2

г. Лесозаводск

На основании Закона Приморского края от 07.11. 2014 № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Лесозаводского городского округа (общему отделу), на 2024 год, утвержденного распоряжением администрации Лесозаводского городского округа от 18.12.2023 № 174-р, распоряжением администрации Лесозаводского городского округа от 17.09.2024 № 120-р «О проведении плановой выездной проверки деятельности Муниципального автономного учреждения «Лесозаводское телевидение» Лесозаводского городского округа» должностными лицами: А. Е.В., начальником общего отдела администрации Лесозаводского городского округа (далее – администрации), К.Т.Л., заместителем начальника общего отдела администрации, П.И.В., главным специалистом 1 разряда общего отдела администрации, Т.Т.В., начальником отдела учета и отчетности, главным бухгалтером Управления имущественных отношений администрации, Б.И.С., главным специалистом 1 разряда (по государственному управлению охраной труда) отдела экономики и работы с предпринимателями администрации была проведена плановая выездная проверка в отношении Муниципального автономного учреждения «Лесозаводское телевидение» Лесозаводского городского округа, расположенного по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Пушкинская, д.42 (далее – Учреждение). Директор Учреждения: К.Н.П.

Общая продолжительность проверки:15 рабочих дней с 01 октября 2024 года по 21 октября 2024 года.

Проверка проводилась специалистами администрации Лесозаводского городского округа Приморского края, расположенной по адресу: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, д. 119, 692042.

**1.** В Учреждении применялись **Правила внутреннего трудового** **распорядка (далее - ПВТР),** утверждены руководителем Учреждения 01.06.2022. В связи с вносимыми изменениями в Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, Учреждением своевременно в ПВТР
не вносятся изменения.

Необходимо дополнить их особенностями обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших
на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации), а также дополнить их в части регулирования дистанционной (удаленной) работы
и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу
по инициативе работодателя в исключительных случаях (Федеральный закон
от 08.08.2020 № 407-ФЗ).

Также ПВТР Учреждения необходимо дополнить особенностями предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работающим инвалидам согласно Федеральному закону от 08.08.2024 № 268-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации установлены
обязательные для включения в трудовой договор условия, в связи с чем п.п.2.1.1. п.2.1. раздела 2 «Трудовые отношения» ПВТР Учреждения необходимо привести в соответствие с указанной статьей Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях снижения риска ситуации, при которой работник злоупотребляет
правом использовать день отдыха за сдачу крови без предупреждения
работодателя об этом заранее, рекомендуется в ПВТР Учреждения закрепить пункты о недопустимости самовольного использования дней отдыха за сдачу крови, а также порядок, сроки и форму предупреждения работником работодателя о намерении использовать такие дни отдыха

Пример. Возможная формулировка ПВТР об использовании дня отдыха
за сдачу крови.

Работники имеют право на предоставление дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов в соответствии с положениями [ст. 186](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330790&dst=101158) Трудового кодекса Российской Федерации. Для использования указанных дней отдыха работник
не позднее рабочего дня, предшествующего дню планируемого отдыха, обязан представить заявление об использовании дня отдыха по форме (разработать такую форму), приведенной в Приложении к настоящим Правилам.

Не допускается самовольное использование работником дней отдыха, причитающихся ему в связи со сдачей крови и ее компонентов. Под самовольным использованием понимается использование дней отдыха без предупреждения
об этом работодателя в порядке, установленном в пункте (указать номер пункта) настоящих Правил. Самовольное использование дней отдыха может расцениваться работодателем в качестве прогула без уважительных причин,
за который в установленном законом порядке к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, в том числе в виде увольнения.

**2.** **Личные карточки работников**

Личные карточки заполнены на работников, принятых на работу,
на основании трудового договора.

Личные карточкисформированы на всех работников.

В соответствии с частью 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации установлена обязанность работодателя знакомить работников
под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Отсутствует личная подпись работника Учреждения Г.О.В. в разделе III. Прием на работу и переводы на другую работу.

Отсутствуют даты ознакомления работников в личных карточках следующих работников Учреждения: Ш.Е.Ф., Д.И.А.

**3. Личные дела работников**

Личные дела сформированы на всех работников, хронология формирования документов в личных делах соблюдается.

 Согласия на обработку персональных данных в личных делах имеются.

В личных делах работников отсутствуют документы, содержащие сведения о персональных данных.

Подписи работников об ознакомлении с документами имеются.

В ходе проверки установлено отсутствие внутренних описи документов личных дел, порядок ведения личных дел.

В целях упорядочения информации о работниках Учреждения, защиты
их персональных данных рекомендуется разработать Положение о порядке ведения личных дел работников, в котором необходимо установить единые требования к формированию, ведению, использованию и хранению личных дел работников Учреждения, а также определить перечень документов, подлежащих включению в личное дело.

Личные дела внесены в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков
их хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства
от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень типовых управленческих документов),
под пунктом № 445, имеют срок хранения 50/75 лет ЭПК, поэтому в них
не рекомендуется включать документы с небольшими сроками хранения.

**4. График отпусков на 2023 год**

График отпусков на 2023 год утвержден приказом от 12.12.2023 № 64-к
«Об утверждении графика отпусков на 2024г.».

В соответствии с частью 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации установлена обязанность работодателя знакомить работников
под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Установить ознакомление работников с графиком отпусков на 2023 год
 не представилось возможным в связи с отсутствием приложения
к приказу от 12.12.2023 № 64-к «Об утверждении графика отпусков на 2024г.»
в папке приказов по личному составу.

**5. Журналы, приказы**

Имеется «Журнал регистрации трудовых договоров и табельных номеров», начат 02.03.2020 года. В журнал внесены сведения о порядковом номере, дате регистрации трудового договора, ФИО работника, должности, сроке действия трудового договора, указан табельный номер работника.

Журнал регистрации дополнительных соглашений отсутствует. Регистрация дополнительных соглашений ведется в «Журнале регистрации трудовых договоров и табельных номеров».

Имеется «Журнал регистрации приказов», начат 14.01.2022 до настоящего времени. Страницы пронумерованы, однако отметка о сшиве отсутствует.
В данном журнале ведется регистрация всех приказов по личному составу:
о приеме, увольнении, переводе, перемещении, отпусках без сохранения заработной платы и т. д., а также приказов о работе в выходные дни, ежегодных отпусках, о направлении работников в командировки.

В целях упорядочения ведения кадрового делопроизводства, организации быстрого поиска нужного приказа рекомендуется не вести регистрацию приказов только ограничиваясь одним журналом. Следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих документов.

 **Приказы об отпусках**.

В папке приказов по личному составу подшито 9 приказов.

Имеется внутренняя опись приказов по личному составу, заверенная документоведом.

Подписи работников об ознакомлении с документами имеются.

**Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).**

В папке приказов по личному составу подшито 42 приказа.

Приказы по личному составу имеют разные сроки хранения, что не соответствует Перечню типовых управленческих документов.

Имеется внутренняя опись приказов по личному составу, заверенная документоведом.

Подписи работников об ознакомлении с документами имеются.

В приказах по личному составу выявлены нарушения статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации, выразившиеся в отсутствии дат об ознакомлении работников в следующих приказах:

- от 13.01.2023 № 1-к «О назначении ответственного за ведение электронного документооборота»;

- от 01.02.2023 № 7-к «О доплате за дополнительный объем работы»;

- от 03.02.2023 № 10-к «Об объявлении рабочими днями выходных дней в феврале 2023 года»;

- от 03.02.2023 № 12-к «О премии»;

- от 01.03.2023 № 17-к «О премировании»;

- от 06.03.2023 № 18-к «О назначении временно исполняющего обязанности директора МАУ «ЛТВ» ЛГО»;

- от 25.05.2023 № 27-к «Об объявлении рабочими днями выходных дней в мае 2023 года»;

- от 29.05.2023 № 27-к «Об объявлении рабочими днями выходных дней в июне 2023 года»;

- от 27.06.2023 № 32-к «О назначении временно исполняющего обязанности главного редактора»;

- от 05.07.2023 № 36-к «О предоставлении дополнительных дней отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, а также следующий после сдачи крови день»;

 - от 05.07.2023 № 37-к «О предоставлении дополнительных дней отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, а также следующий после сдачи крови день»;

- от 25.07.2023 № 39-к «О назначении временно исполняющего обязанности директора МАУ «ЛТВ» ЛГО»;

- от 01.08.2023 № 43-к «О назначении временно исполняющего обязанности главного редактора»;

- от 01.11.2023 № 61-к «О доплате за дополнительный объем работы»;

- от 29.12.2023 № 68-к «О работе с платформой «Госпаблики».

В период проверки представлен приказ Учреждения от 21.04.2023 № 22-к «О совмещении должностей», подписанный директором Учреждения.

На основании данного приказа в связи с отпуском главного редактора директору Учреждения в период с 24.04.2023 по 08.05.2023 поручается в порядке совмещения должностей выполнять дополнительно обязанности главного редактора в течение рабочего дня наряду с обязанностями директора, установленными трудовым договором; главному бухгалтеру Учреждения поручено начислять директору доплату за внутреннее совмещение в размере 30 процентов от должностного оклада главного редактора.

В период проверки представлен приказ Учреждения от 14.08.2023 № 45-к «О совмещении должностей», подписанный директором Учреждения.

На основании данного приказа в связи с временной нетрудоспособностью главного редактора директору Учреждения в период с 14.08.2023 поручается в порядке совмещения должностей выполнять дополнительно обязанности главного редактора в течение рабочего дня наряду с обязанностями директора, установленными трудовым договором; главному бухгалтеру Учреждения поручено начислять директору доплату за внутреннее совмещение в размере 30 процентов от должностного оклада главного редактора.

В связи с тем, что работодателем для директора Учреждения является глава Лесозаводского городского округа, директор Учреждения не может самостоятельно регулировать размер собственной оплаты труда. Все вопросы о величине заработной платы и дополнительных выплатах решаются на уровне учредителя (работодателя).

Приказы Учреждения от 21.04.2023 № 22-к, от 14.08.2023 № 45-к были изданы в отсутствие распоряжений главы Лесозаводского городского округа.

**6. Трудовые книжки сотрудников, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**

 Имеется «Журнал регистрации трудовых книжек», начат в 1994 году и ведется по настоящее время, записи о наличии и выдаче трудовых книжек внесены.

 В соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
в организации должен быть организован учет трудовых [книжек](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/b6d1c8d9884d1eac66539e5b814589fc344a8d94/#dst100020). В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера. Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, печатью организации.

 На момент проверки предоставлены трудовые книжки на двух работников: Р.В.В. и К.А.В., записи о приеме на работу и номера приказов внесены. Трудовые книжки остальных работников отсутствуют в связи с ведением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В ходе проверки установлено отсутствие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
в Учреждении, что является нарушением пункта 42 Приказа Минтруда России
от 19.05.2021 № 320н.

**7. Документы, определяющие трудовые обязанности работников**

При проверке трудовых договоров установлено, что со всеми работниками Учреждения заключены трудовые договоры. Должностные инструкции имеются на всех работников, однако отсутствуют даты об ознакомлении с должностной инструкцией следующих работников: Д.И.А, Г.О.А, К.А.В, Ч.К.Н.

Обращаем внимание, что на основании [п. 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=163392&dst=100024) и п.[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=163392&dst=100025) рекомендаций
по оформлению трудовых отношений с работниками государственных
(муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта,
утвержденных Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н,
при поступлении на работу работник учреждения и работодатель заключают
трудовой договор в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429) Российской Федерации. При этом используется примерная [форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=186240&dst=100237) трудового договора с работником
 учреждения, приведенная в приложении N 3 к Программе поэтапного
совершенствования системы оплаты труда в государственных
(муниципальных) организациях на 2012 - 2018 годы, утвержденной
распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р.

 Эффективный контракт - трудовой договор с работником государственного (муниципального) учреждения, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки
эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат
в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

 **8. Оплата труда работников**

Штатное расписание МАУ «Лесозаводское телевидение Лесозаводского городского округа» на 2023 год составлено по унифицированной форме Т-3, утверждено приказом Учреждения от 30.12.2022 № 80-ос в количестве 7,8 штатных единиц.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должность | Количество штатных единиц | Фонд оплаты труда в месяц |
| Руководство | ДиректорГлавный бухгалтер | 11 | 47 949,3041 613,75 |
| Специалисты | Главный редактор, 3 квалификационный уровень | 1 | 37 098,75 |
| Специалисты | Специалист по кадрам, 1 квалификационный уровень | 1 | 34 893,53 |
| Специалисты | Редактор 2 квалификационный уровень | 1 | 32 566,80 |
| Специалисты | Корреспондент, 1 квалификационный уровень | 1,5 | 40 428,00 |
| Специалисты | Оператор компьютерного набора | 1 | 25 668,00 |
| Рабочие | Уборщик служебных помещений, 1 квалификационный разряд | 0,3 | 7 701,60 |
| ИТОГО ФОТ |  | 7,8 | **267 919,73** |

 На основании Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа, утвержденного постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 07.10.2022 № 2183-НПА, с 01 января 2023 года внесены изменения в штатное расписание МАУ «Лесозаводское телевидение Лесозаводского городского округа» в соответствии с приказом Учреждения от 01.02.2023 № 6-ос «О внесении изменений в штатное расписание».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должность | Количество штатных единиц | Фонд оплаты труда в месяц |
| Руководство | ДиректорГлавный бухгалтер | 11 | 66 050,0159 445,00 |
| Специалисты | Главный редактор, 3 квалификационный уровень | 1 | 50 454,30 |
| Специалисты | Специалист по кадрам, 1 квалификационный уровень | 1 | 40 909,65 |
| Специалисты | Редактор 2 квалификационный уровень | 1 | 39 545,40 |
| Специалисты | Корреспондент, 1 квалификационный уровень | 1,5 | 57 271,73 |
| Специалисты | Оператор компьютерного набора | 1 | 27 272,25 |
| Рабочие | Уборщик служебных помещений, 1 квалификационный разряд | 0,3 | 8 181,68 |
| ИТОГО ФОТ |  | 7,8 | **349 130,02** |

 В соответствии с решением Думы Лесозаводского городского округа
от 18.08.2023 года № 675-НПА «О внесении изменений в бюджет Лесозаводского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов, утвержденный решением Думы Лесозаводского городского округа от 20.12.2022 № 572-НПА, внесены изменения в штатное расписание МАУ «Лесозаводское телевидение Лесозаводского городского округа» с 01.10. 2023 года в соответствии с приказам Учреждения от 29.09.2023 № 54-ос «О проведении индексации заработной платы сотрудников МАУ «ЛТВ» ЛГО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должность | Количество штатных единиц | Фонд оплаты труда в месяц |
| Руководство | ДиректорГлавный бухгалтер | 11 | 73 250,0165 925,00 |
| Специалисты | Главный редактор, 3 квалификационный уровень | 1 | 55 954,65 |
| Специалисты | Документовед, 1 квалификационный уровень | 1 | 45 369,60 |
| Специалисты | Редактор 2 квалификационный уровень | 1 | 43 857,45 |
| Специалисты | Корреспондент, 1 квалификационный уровень | 1,5 | 63 517,95 |
| Специалисты | Оператор компьютерного набора | 1 | 30 245,55 |
| Рабочие | Уборщик служебных помещений, 1 квалификационный разряд | 0,3 | 8 181,68 |
| ИТОГО ФОТ |  | 7,8 | **386 301,89** |

 В соответствии с решением Думы Лесозаводского городского округа
от 11.12.2023 года № -56 НПА «О внесении изменений в бюджет Лесозаводского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов, утвержденный решением Думы Лесозаводского городского округа от 20.12.2022 № 572-НПА», внесены изменения в штатное расписание МАУ «Лесозаводское телевидение Лесозаводского городского округа» с 01.12.2023 года в соответствии с приказам Учреждения от 12.12.2023 № 63-ос «О проведении индексации заработной платы сотрудников МАУ «ЛТВ» ЛГО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Должность | Количество штатных единиц | Фонд оплаты труда в месяц |
| Руководство | ДиректорГлавный бухгалтер | 11 | 86 780,0178 102,51 |
| Специалисты | Главный редактор, 3 квалификационный уровень | 1 | 66 289,80 |
| Специалисты | Документовед, 1 квалификационный уровень | 1 | 53 748,90 |
| Специалисты | Редактор 2 квалификационный уровень | 1 | 51 958,80 |
| Специалисты | Корреспондент, 1 квалификационный уровень | 1,5 | 75 253,05 |
| Специалисты | Оператор компьютерного набора | 1 | 35 832,60 |
| Рабочие | Уборщик служебных помещений, 1 квалификационный разряд | 0,3 | 10 749,78 |
| ИТОГО ФОТ |  | 7,8 | **458 715,45** |

 При проверке расходования средств на оплату труда установлено,
что в ревизуемом периоде оплата труда работников Учреждения производилась согласно штатному расписанию и табеля учета рабочего времени.

 Размер должностного оклада работников, определенный штатным расписанием, установлен на основе отнесения занимаемых ими должностей
к профессиональной - квалификационным группам.

 Штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат Учреждения. В нем содержится следующая информация: перечень структурных подразделений, должностей работников, сведения о должностных окладах
и персональных надбавках, общей численности и месячном фонде заработной платы учреждения. Эти данные необходимы руководителю Учреждения
для оптимизации работы, более эффективного использования трудовых и материальных ресурсов.

 Также трудовые отношения между работодателем и работниками
в Учреждении регулируются в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Лесозаводского городского округа, утвержденным постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 12.12.2023 № 2001-НПА, Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Лесозаводское телевидение» Лесозаводского городского округа, утвержденным приказом Учреждения от 30.12.2022 № 79-ос.

 Пунктом V Положения об оплате труда работников Учреждения установлен порядок и условия применения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

 Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, в пределах лимитов бюджетных обязательств
по расходам на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

При проверке правильности начисления и выплаты стимулирующих выплат работникам Учреждения нарушений не установлено.

 Расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы оформляются правильно. На всех работников заведены карточки лицевых счетов, реквизиты лицевых счетов заполнены в установленном порядке. Проверкой правильности начисления и выплаты заработной платы нарушений не установлено.

 Расчетный листок формируется в программе 1-С Бухгалтерия. В расчетном листке указана сумма выплат за работу по видам начислений, а также все удержанные суммы — НДФЛ, алименты, займы и т. п. Форма содержит
все необходимые реквизиты.

 Расчет отпускных отражен в форме «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях». Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

 Расчетным периодом для исчисления среднего заработка являются
12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

 Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении, независимо от источников этих выплат (п. 2 постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Порядок расчета отпускных»).

 Проверкой правильности расчета и выплаты отпускных нарушений
не установлено.

Документы по начислению заработной платы, отпускных, табеля учета рабочего времени оформлены соответствующими подписями и сшиты в папках
в хронологическом порядке.

**Выплата материальной помощи работникам Учреждения**

Пунктом VIII Положения об оплате труда работников Учреждения
(далее – Положение) определен порядок оказания и выплаты материальной помощи работникам Учреждения.

В Положении отражаются конкретные случаи, размеры, порядок и условия выплаты сумм материальной помощи.

В пределах средств фонда оплаты труда работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь производится в связи с юбилейной датой (50 лет и каждые следующие 5 лет), профессиональными праздниками, стихийным бедствием, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, матери, отца) в размере 4 000 рублей без учета районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

В соответствии с пунктом 4.1 Приложения к постановлению администрации Лесозаводского городского округа от 28.09.2023 № 1659-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Лесозаводского городского округа
от 07.10.2022 № 2183-НПА «Об оплате труда руководителей, их заместителей
и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа» в пределах экономии фонда оплаты труда руководителю Учреждения
при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска производится выплата материальной помощи в размере одного должностного оклада в год.

Выплата материальной помощи производится пропорционально фактически отработанному времени. Периоды нахождения работников Учреждения в отпуске без сохранения заработной платы, а также в отпуске
по уходу за ребенком не включаются во время работы, исчисленное для выплаты материальной помощи.

При проверке правильности начисления и выплаты материальной помощи работникам Учреждения нарушений не установлено.

**Условия оплаты премии руководителю Учреждения**

Выплата премии руководителю Учреждения производится в соответствии
с постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 07.10.2022
№ 2183-НПА «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа», нормы которого распространяются и на решение о премировании руководителей учреждений.

При проверке правильности начисления и выплаты премии руководителю Учреждения нарушений не установлено.

В Учреждении утверждено приказом от 30.12.2022 № 84-ос «Положение
о комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам МАУ «ЛТВ» ЛГО», «Положение о порядке установления ежемесячных стимулирующих выплат». Создана комиссия по определению размеров стимулирующих выплат работникам МАУ «ЛТВ» ЛГО» (далее – Комиссия).

Приказ об утверждении состава Комиссии отсутствует.

К проверке представлены все протоколы заседания Комиссии и документы к ним. Согласно Положению о Комиссии заседания Комиссии проводятся каждый последний четверг месяца.

Заседания Комиссии от 03.02.2023, 28.02.2023, 31.03.2023, 28.04.2023, 31.05.2023, 30.06.2023, 31.07.2023, 15.09.2023, 29.09.2023, 31.10.2023, 29.12.2023 проведены в другие дни недели.

Наименование Комиссии, указанное в приказе от 30.12.2022 № 84-ос, «комиссия по определению размеров стимулирующих выплат работникам МАУ «ЛТВ» ЛГО не соответствует наименованию Комиссии, указанной в протоколах заседания Комиссии «комиссия по назначению стимулирующих выплат работникам МАУ «ЛТВ» ЛГО.

В ходе проверки документов, определяющих работу Комиссии, установлено несоответствие наименований должностей. Так, в Перечне целевых показателей эффективности работы, учитываемых при ежемесячном начислении стимулирующих выплат сотрудникам МАУ «ЛТВ» ЛГО, указана должность «Специалист», «Рабочий комплексной уборки» а в протоколе заседания Комиссии – «Документовед», «Уборщик производственных помещений» соответственно.

**По результатам проверки рекомендуем устранить нарушения, выявленные в ходе проверки:**

 1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
в связи с внесенными изменениями в Трудовой кодекс Российской Федерации
 и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового законодательства.

 2. Обеспечить внесение подписей работников, дат ознакомления, указанных в настоящем акте.

 3. Разработать Положение о порядке ведения личных дел работников Учреждения.

 4. Издать приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

 5. Привести в единообразие документы, связанные с работой комиссии
по определению размеров стимулирующих выплат работникам МАУ «ЛТВ» ЛГО.

 6. Издать приказ об утверждении состава комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам МАУ «ЛТВ» ЛГО.

 7. Устранить иные нарушения, выявленные при проверке, указанные
в настоящем акте.

**Срок устранения выявленных нарушений до 10 декабря 2024 года.**

**Охрана труда**

При проведении плановой выездной проверки деятельности Муниципального автономного учреждения «Лесозаводское телевидение» Лесозаводского городского округа (далее – МАУ «ЛТВ» ЛГО) в соответствии с распоряжением администрации Лесозаводского городского округа от 17.09.2024 № 120-р рассмотрены следующие документы:

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МАУ «ЛТВ» ЛГО возлагаются приказом от 14.01.2022 № 2-ос на руководителя К.Н. П.

2. Приказ от 13.07.2020 № 39 «О создании комиссии по охране труда работников».

3. Положение о системе управления охраной труда в МАУ «ЛТВ» ЛГО, утверждено приказом от 29.12.2023 № 72-ахд «Об организации системы охраны труда в МАУ «ЛТВ» ЛГО и соответствует приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

4. Программа вводного инструктажа по охране труда и инструкция по проведению вводного инструктажа утверждена руководителем МАУ «ЛТВ» ЛГО от 20.02.2019. В 2023 году программа вводного инструктажа прошла обновление.

5. Журнал регистрации вводного инструктажа. Начат 22.02.2019 года. Дата последнего инструктажа 16 июля 2024 года.

6. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Начат 22.02.2019 года. Дата последнего инструктажа 16 июля 2024 года.

7. Журнал учёта инструкций по охране труда для работников. Начат 19 декабря 2022 года. Дата последней записи 29 декабря 2023 года.

8. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда для работников. Начат 30 декабря 2022. Дата последней записи 18.09.2024 года;

9. Перечень инструкций по охране труда, утвержден руководителем МАУ «ЛТВ» ЛГО от 29.12.2023.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование инструкции |
| 1. | Вводный инструктаж по пожарной безопасности |
| 2. | Инструкция по пожарной безопасности на рабочем месте |
| 3. | Инструкция вводного инструктажа по охране труда |
| 4. | Инструкция первичного инструктажа по охране труда поступающих на работу |
| 5. | Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений  |
| 6. | Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере |
| 7. | Инструкция по предупреждению поражения электрическим током |
| 8. | Инструкция по электробезопасности для работников неэлектрического персонала, которым присваивается 1 группа |
| 9. | Инструкция по оказанию первой медицинской помощи |

10. В 2023 году руководитель МАУ «ЛТВ» ЛГО К.Н.П. прошла обучение в ООО «Краевой центр охраны труда» по следующим программам:

- обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ
при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

1. Приказом № 5-ос от 14.01.2022 утверждено лицо, ответственное
за электрохозяйство в МАУ «ЛТВ» ЛГО.
2. Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу МАУ «ЛТВ» ЛГО. Начат 29 декабря 2023 года. Дата последнего записи 16 июля 2024 года.

13. Ответственным за исправное техническое состояние и безопасную эксплуатацию электрохозяйства назначен М.Ю.Л. –  техник (протокол от 05 июня 2023 года № 74-22-3321 проверки знаний правил работы в электроустановках, отраслевая территориальная комиссия Дальневосточного управления Ростехнадзора).

14. Работники МАУ «ЛТВ» ЛГО» проходят диспансеризацию ежегодно. Рабочие места с вредными условиями труда в МАУ «ЛТВ» ЛГО отсутствуют.

15. Отчёт о проведении специальной оценки условий труда в МАУ «ЛТВ» ЛГО утвержден 22.05.2024 на 4 рабочих места, отчет внесен в Федеральную государственную информационную систему учёта результатов проведения специальной оценки условий труда. Специальную оценку условий труда в МАУ «ЛТВ» ЛГО» провел ООО «Краевой центр охраны труда» (№ 343 в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда). Специальная оценка условий труда проведена на 4 рабочих места, рабочим местам присвоен 2 класс (допустимые условия труда).

16. Программа «Нулевого травматизма» МАУ «ЛТВ» ЛГО на 2024-2026 годы утверждена приказом от 29.12.2023 года № 72-ахд. Исполнение мероприятий соответствует перечню по реализации программы «Нулевого травматизма».

17. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве МАУ «ЛТВ» ЛГО. Начат с 2020 года. Записи за отчётный период отсутствуют в связи
с отсутствием несчастных случаев.

18. Журнал учета регистрации микроповреждений (микротравм)
в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 15.09.2021 № 632н МАУ «ЛТВ» ЛГО. Начат 01 марта 2023 года. Записи за отчётный период отсутствуют в связи
 с отсутствием микроповреждений (микротравм).

19. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.07.2021 № 467н на предупредительные меры
по сокращению производственного травматизма и профзаболеваемости в МАУ «ЛТВ» ЛГО не использовались.

20. Положение по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков МАУ «ЛТВ» ЛГО, утверждено приказом от 29.12. 2023 № 71-ахд.

21. Отчёт о внедрении системы оценки и управления профессиональными рисками на рабочих местах МАУ «ЛТВ» ЛГО. Оценка проведена на 4 рабочих местах. Оценка профессиональных рисков проведена в полном объёме.

Утвержден отчёт о проведении оценки профессиональных рисков на основании статьи 218 Трудового кодекса РФ и приказа Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021№ 776н (дата утверждения 22.05.2024).

1. Разработан план мероприятий по осуществлению предупредительных мер по недопущению производственного травматизма на 2020-2025 годы.

Рекомендации: Осуществлять информирование работников об условиях труда на основании статьи 216.2 Трудового кодекса РФ, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12. 2021 № 773н, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.12. 2021 № 894.

**Обращаем Ваше внимание**, что в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Приморского края № 491-КЗ от 7.11.2014 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края» **руководитель** подведомственной организации **обязан устранить нарушения**, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, а также в срок **не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока**, установленного для устранения нарушений, **представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений с приложением копий документов
и материалов, подтверждающих устранение нарушений.**

Объект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В соответствии **с приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н**
«Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» **опубликовать** на официальном сайте https://bus.gov.ru в разделе «Мониторинг размещения сведений на Официальном сайте по учреждениям субъектов и муниципальных образований Российской Федерации» **данный акт проверки и результаты устранения выявленных нарушений**.

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» **опубликовать** в сети Интернет
на официальном сайте учреждения **данный акт проверки и результаты устранения выявленных нарушений**.

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль,
проводивших проверку:

Начальник общего отдела администрации

Лесозаводского городского округа Е.В. А.

Заместитель начальника общего отдела

администрации Лесозаводского

городского округа Т.Л. К.

Главный специалист 1 разряда общего отдела

администрации Лесозаводского городского округа И.В. П.

Начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер

Управления имущественных отношений

администрации Лесозаводского городского округа Т.В. Т.

Главный специалист 1 разряда (по государственному

управлению охраной труда) отдела экономики

и работы с предпринимателями администрации

Лесозаводского городского округа И.С. Б.

Подпись должностного лица подведомственной организации,

присутствовавшего при проведении проверки:

Директор МАУ «Лесозаводское телевидение»

Лесозаводского городского округа Н.П. К.

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

Глава Лесозаводского городского округа К.Ф. Б.

**Ознакомлены:**

Руководитель аппарата администрации

Лесозаводского городского округа Р. В. Г.

Начальник финансового управления

администрации Лесозаводского городского округа В.Г.С.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

Директор МАУ «Лесозаводское телевидение»

Лесозаводского городского округа Н.П. К.