Министерство образования Новосибирской области

630007, г. Новосибирск – 7, Красный проспект, 18, ком. 65
minobr@nso.ru

тел./ф. (8-383) 238 73 20
ф. (8-383) 238 61 03

А К Т № 02-09/04 Т

проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр»

г. Новосибирск «24» марта 2022 г.

В соответствии с приказом министерства образования Новосибирской области от 21.02.2022 № 301 «О проведении проверок в отношении государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр» (далее – ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр», учреждение, центр), консультантом контрольного отдела министерства образования Новосибирской области Захаровой И.С. проведена проверка соблюдения учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок проведения проверки: с 24.02.2022 по 23.03.2022.

Период проверки: с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Форма плановой проверки: выездная проверка.

Объект проверки и должностные лица учреждения:

1) Наименование учреждения:

- полное – государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр».

- сокращенное – ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр».

2) Место нахождения учреждения:

Российская Федерация, город Новосибирск, улица Юннатов, дом 72.

Почтовый адрес: 630123, город Новосибирск, улица Юннатов, дом 72.

3) Сведения о регистрации объекта проверки:

Согласно свидетельству о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения: ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» ОГРН № 1035401026264 поставлена на учет 05.12.2003, в налоговом органе по месту нахождения: Инспекция Федеральной налоговой службы по Заельцовскому

району г. Новосибирска и ей присвоен ИНН/КПП 5402186280/540201001 (бланк серия 54 № 005105134).

Согласно уведомлению Федеральной службы государственной статистики ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» присвоены коды: ОКПО 71482534; ОКАТО 50401372000; ОКТМО 50701000001; ОКОГУ 2300223; ОКФС 13; ОКОПФ 75203.

Согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц от 08.04.2019, коды и наименование вида деятельности по ОКВЭД: 85.41 Образование дополнительное детей и взрослых; 45.20.2 Техническое обслуживание и ремонт прочих автотранспортных средств; 47.9 Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков; 49.41.2 Перевозка грузов неспециализированными автотранспортными средствами; 58.11.1 Издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий, в том числе для слепых, в печатном виде; 66.19.5 Предоставление услуг по хранению ценностей, депозитарная деятельность; 73.11 Деятельность рекламных агентств; 77.21 Прокат и аренда товаров для отдыха и спортивных товаров; 82.99 Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки; 85.42.1 Деятельность школ подготовки водителей автотранспортных средств; 85.42.9 Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки; 91.03 Деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры; 93.11 Деятельность спортивных объектов; 93.19 Деятельность в области спорта; 93.29.9 Деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки; 96.09 Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки.

4) Устав ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» утвержден приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 13.10.2015 № 2197 «Об утверждении новой редакции Устава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр», с внесением изменений и дополнений от 06.03.2018 № 991.

5) Распорядителем денежных средств, с правом первой подписи денежных и финансовых документов учреждения в проверяемом периоде являлся:

- директор учреждения Борода Алексей Владимирович с 26.10.2020 сроком на два года (приказ Минобразования Новосибирской области от 22.10.2020 № 104-к «О назначении Борода А.В.»).

6) Ответственным за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности с правом второй подписи, в проверяемом периоде являлись:

- главный бухгалтер учреждения Седельникова Елена Юрьевна с 12.10.2018 по 19.08.2021 (приказ об увольнении от 19.08.2021 № 181-к);

- главный бухгалтер учреждения Васильева Ирина Валерьевна с 14.09.2021 по настоящее время (приказ о переводе работника на другую работу от 14.09.2021 № 209-к).

7) в проверяемом периоде ответственными за кадровое делопроизводство в учреждении являлся:

- специалист по кадрам Лебедева Маргарита Юрьевна с 28.10.2019 по настоящее время (приказ от 28.10.2019 № 266-к).

8) в проверяемом периоде ответственным за организацию охраны труда в учреждении являлся:

- специалист по охране труда Жмыхов Григорий Анатольевич с 30.07.2021 по настоящее время (приказ учреждения от 30.07.2021 № 273 «О назначении ответственного за охрану труда»).

В ходе контрольного мероприятия установлено.

1. Заключение и прекращение (расторжение) трудовых договоров с работниками учреждения

1.1. Согласно части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогической деятельностью вправе заниматься лица, которые имеют соответствующее образование (среднее профессиональное или высшее) и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Требования к квалификации работников образования, а именно к уровню их профессиональной подготовки, который удостоверяется документами об образовании, и к стажу работы, содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.

В результате проверки установлено.

По состоянию на 17.03.2022 в учреждении работают 26 педагогических работников.

Высшее образование имеет 21 педагог, в том числе:

- 16 педагогов имеют высшее (педагогическое) образование (61,5%);
- 5 педагогов имеют высшее (техническое образование) (19%).

Среднее специальное образование имеют 5 педагогов, в том числе:

- 1 педагог имеет педагогическое образование (3,8%);
- 4 педагога имеют техническое образование (15%).

Профессиональную переподготовку по специальности «педагог дополнительного образования» прошли 9 человек.

Высшую квалификационную категорию имеют 11 педагогов (42,3%), 7 педагогов имеют первую квалификационную категорию (26,9%).

1.2. На основании выборочной проверки документов, представленных учреждением установлено следующее.

Штатная численность сотрудников учреждения на 01.01.2021 составляла **68** штатных единицы с общим фондом оплаты труда в сумме 9 445 575,00 руб. в год. Штатное расписание утверждено приказом директора центра от 25.03.2021 № 37 «Об изменении штатного расписания».

Фактическая численность работников содержалась в пределах утвержденного штатного расписания и составляла 59 человек (с учетом 11-ти внешних совместителей).

Текучесть кадров в 2020 году составила 43,8%.

Согласно представленной справке, в проверяемом периоде было уволено 20 человек, из них по собственному желанию – 18; принято – 21 человек, в том числе 10 педагогических работников.

Из числа уволившихся в 2021 году сотрудников:

- 10 педагогических работников;
- 3 (три) человека из числа административно-управленческого персонала (главный бухгалтер, начальник производственного отдела, начальник учебно-методического отдела);
- 7 (семь) человек из категории рабочих (механики, сторож, делопроизводитель, контрактный управляющий).

В соответствии с требованиями статьи 212 ТК РФ, пункта 2.1.2 Порядка обучения, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее – Порядок обучения) все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

Сверкой сведений, предоставленных учреждением о принятых в 2021 году работниках, и информации, отраженной в журнале регистрации вводного инструктажа ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» (начат 15.01.2018), установлены расхождения. Согласно записям в журнале, вводный инструктаж прошли в 2021 году 14 вновь принятых работников учреждения.

Вводный инструктаж с новым работником работодатель обязан провести в день его фактического приема на работу. Это следует из разъяснений, данных Минтрудом России в письме от 05.05.2017 № 15-2/ООГ-1277.

Следует отметить, что, кроме вводного, законодательством предусмотрен первичный инструктаж на рабочем месте. Его проводят непосредственно на рабочем месте сотрудника уже после вводных инструкций, но до момента допуска к самостоятельной работе.

Обязанность всех работодателей ознакомить своих сотрудников с требованиями по охране труда определена в статье 225 ТК РФ.

Таким образом, в нарушение требований статьи 212 ТК РФ, пункта 2.1.2 Порядка обучения, 7 человек принятые на работу в 2021 году не прошли вводный инструктаж в установленном порядке.

1.4. Согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ, Кодекс) к числу обязательных условий для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

1) ***в нарушение требований статей 60.1, 60.2 ТК РФ, пункта 4.1.9 Отраслевого тарифного соглашения, трудовым договором директора учреждения не определены условия выполнения им дополнительной работы по должности педагог дополнительного образования в пределах рабочего времени - по совмещению и (или) за пределами рабочего времени - по совместительству.***

2) ***Приказом учреждения от 14.09.2021 № 209-к*** «О переводе работника на другую работу» ведущий бухгалтер учреждения Васильева И.В., не соответствующая требованиям профстандарта (не имеет необходимого уровня образования), переведена на должность главного бухгалтера.

Васильева И.В. имеет высшее образование. В 2003 году окончила Новосибирский государственный педагогический университет по специальности «учитель технологии и предпринимательства; учитель экономики по специальностям «технология и предпринимательство»; «экономика».

В качестве профессионального стандарта для главного бухгалтера в 2021 году применяется новый профстандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Минтруда Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н.

Основные требования к должности основаны на положениях, в частности:

- закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ — для главного бухгалтера;
- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 — для бухгалтера и главного бухгалтера.

Согласно профстандарту главный бухгалтер без высшего образования, в чью основную функцию входит составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, может иметь:

- или высшее профильное образование по программе бакалавриат и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее пяти лет;
- или среднее профессиональное профильное образование и стаж не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы.

Если высшее или среднее образование непрофильные, работник дополнительно должен освоить программу профессиональной переподготовки.

С 1 января 2020 года применять профстандарты обязаны все государственные и муниципальные учреждения, внебюджетные фонды, государственные и унитарные предприятия.

В нарушение требований приказа Минтруда Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н, в проверяемом периоде, главный бухгалтер (Васильева Ирина Валерьевна) с должностным окладом заработной платы – 16 600,00 руб., замещала указанную штатную должность при отсутствии обязательного высшего профессионального образования в области экономики по направлению (профилю), специализации - бухгалтерский учет и/или аудит.

3) Настоящей проверкой установлено, что в отчетном периоде работники учреждения привлекались к работе в выходные и праздничные дни.

В соответствии с подпунктом 5.1.14 пункта 5.1 раздела 5 Отраслевого тарифного соглашения, работа в выходные, и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, **за исключением работающих по отдельному графику.**

Кроме того, подпунктом 5.1.12 пункта 5.1 раздела 5 Отраслевого тарифного соглашения предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В проверяемом периоде работникам учреждения за работу в выходные и праздничные дни было начислено и выплачено **408 363,83 руб.** (*с учетом районного коэффициента*), **в том числе директору учреждения – 45 699,93 руб.** (*с учетом районного коэффициента*).

В целях исполнения статьи 34 БК РФ - обеспечения принципа экономности и эффективности бюджетных средств, а также требований Отраслевого тарифного соглашения, руководителю учреждения Бородa А.В. необходимо предусмотреть в дальнейшей работе возможность предоставления работникам, отработавшим в выходной или праздничный день дополнительного дня отдыха, вместо двойной оплаты, либо установить особый график работы для работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни.

4) Штат бухгалтерии утвержден в количестве 4,5 штатных единиц, в том числе главный бухгалтер - 1, ведущий бухгалтер – 1, ведущий экономист – 1, кассир – 0,5, контрактный управляющий – 1, и на день проверки не укомплектован. Фактически работают 2 бухгалтера (главный и ведущий бухгалтер) и контрактный управляющий. Исполнение обязанностей по должности ведущего экономиста (по 0,5 ставки) выполняют главный бухгалтер Васильева И.В. и ведущий бухгалтер Савченко С.В. (работа по внутреннему совмещению); по должности кассира (0,5 ставки) выполняет ведущий бухгалтер Савченко С.В. (работа по внутреннему совмещению). **Работа выполняется работниками в рамках основного рабочего времени.**

На основании заявления Васильевой И.В. от 11.01.2021, ей установлен индивидуальный график работы с 8:30 до 17:00 с перерывом на обед 30 минут.

Савченко С.В. (ведущий бухгалтер), помимо основной работы совмещает дополнительно две должности по 0,5 ставки, Васильева И.В. (главный бухгалтер) помимо основной работы совмещает дополнительно 0,5 ставки по должности ведущего экономиста, что ставит под сомнение эффективность выполнения работы, а также количественные и качественные показатели деятельности указанных сотрудников учреждения.

Однако если учитывать тот факт, что работник на исполнение обязанностей по совмещению 0,5 ставки или целой ставки, по сути, должен затратить в сутки дополнительно 6-8 часов, то это уже свидетельствует о нарушении трудового законодательства. ***Следовательно, и поручать дополнительную работу следует не более чем 0,5 ставки.***

1.5. В соответствии с нормами статьи 66 ТК РФ, трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Ответственным лицом за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек являлся специалист по кадрам Лебедева М.Ю. (приказ от 29.10.2019 № 144/3), на период отсутствия – ответственные не назначались.

1.6. В соответствии с положениями статьи 65 ТК РФ, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме на работу трудовые договоры с работниками учреждения заключаются в письменной форме, в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Ознакомление работников с приказами о приеме (увольнении) осуществляется в сроки, предусмотренные статьей 68 ТК РФ.

1.7. В соответствии с пунктом 40 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», работодатель обязан вести с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее:

- приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждены постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

На момент проверки в учреждении в наличии имеются:

- бланки трудовой книжки в количестве 4 штук: серия ТК-VI № 2392733, серия ТК-VI № 2392736, серия ТК-VI № 2392737, серия ТК-VI № 2392552;
- вкладыши в трудовую книжку в количестве 4 штук: серия ВТ-II № 0846502, серия ВТ-II № 0846503, серия ВТ-II № 0846504, серия ВТ-II № 0846505.

1.8. Согласно пункту 41 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или

другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета бланков строгой отчетности ф. 0504045. Книги пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью, а также скреплены печатью.

1.9. Трудовые книжки сотрудников колледжа в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, хранятся в сейфе.

1.10. В соответствии с требованиями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 Отраслевого тарифного соглашения, работодатели обязаны организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

- не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);
- не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года).

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве учреждения, представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

В связи с планируемой передачей оконченных в делопроизводстве дел в архив, номенклатура дел учреждения направлена на согласование в государственный архив Новосибирской области.

1.11. В проверяемом периоде в соответствии с требованиями постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) в учреждении велись личные карточки работника, утвержденной формы Т-2.

Текущие записи вносятся в карточку ручкой. Личные карточки Т-2 хранятся отдельно от личных дел работников.

1.12. Личные дела заведены на всех работников, ведутся в папках-скоросшивателях. При выборочной проверке личных дел работников учреждения

установлено.

Выборочной проверкой личных дел работников установлено, что в соответствии с требованиями статей 86, 88 ТК РФ и положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в личных делах работников подшиты письменные согласия работников на обработку их персональных данных (см. личные дела Кохана В.Д., Денисенко С.А., Красникова В.В., Борода В.Г., Бобинова А.Д., Антонова В.В., Седельниковой Е.Ю., Васильевой И.В., Савченко С.В., Борода А.В.).

В личных делах работников учреждения подшиты копии документов, предъявляемые при заключении трудового договора: документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, согласие на обработку персональных данных.

Также в личных делах работников содержатся: экземпляры трудовых договоров работодателя и дополнительные соглашения к ним, копии приказов по работникам.

В ходе проверки (сплошным методом) наличия выписок или справок об отсутствии фактов привлечения к уголовной ответственности в соответствии со статьями 65, 331, 351.1 ТК РФ нарушений не установлено.

Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям хранятся отдельно от личных дел работников.

1.13. Должностные инструкции разработаны и утверждены руководителем на каждую должность в соответствии со штатным расписанием, и хранятся в отдельно сформированном деле.

2. Оплата труда

2.1. В соответствии с Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником (п. 2), изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Согласно подпункту 6.1.1 пункта 6.1 раздела VI Областного отраслевого соглашения по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2020-2022 годы (далее – Отраслевое тарифное соглашение), система оплаты труда работников устанавливается Положением о системе оплаты труда работников учреждения, которое утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения Профсоюза или является приложением к коллективному договору в соответствии с:

- федеральным законодательством с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии;

- законодательством Новосибирской области, Положением о системе оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п;

- Отраслевым тарифным соглашением (приложение № 3 к Соглашению).

К проверке представлено Положение об установлении системы оплаты труда работников ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» (далее – Положение) согласовано с председателем трудового коллектива В.В. Красниковым и утверждено директором учреждения 16.01.2020.

2.2. *Порядок оплаты труда в учреждении отражен в разделах 5 и 6 Акта проверки деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Автомотоцентр» от 24.03.2022 № 02-09/04 Д.*

2.3. В соответствии с требованиями пункта 4.9 Приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению конкретные условия, порядок и размеры стимулирования работников определяются учреждением в Положении о системе оплаты труда работников учреждения, руководителям - локальным нормативным актом Министерства.

Согласно требованиям подпункта 4.10.2 пункта 4.10 Приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению в состав Комиссии входят представители администрации, работников (по категориям персонала) и председатель первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии избирается общим собранием работников (конференцией) простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя учреждения.

Подпунктом 4.10.3 пункта 4.10 раздела 4 приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению определено, что заседание Комиссии по распределению стимулирующих надбавок проводится не реже одного раза в календарный месяц.

Приказом учреждения от 27.08.2021 № 76 «Об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующих выплат», утвержден состав экспертной комиссии по результатам оценки профессиональной деятельности работников:

- Серягина Е.Н. – начальник организационно-массовой, воспитательной работы и профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;
- Подтуркина И.П. – начальник учебно-методического отдела;
- Кимлык С.А. – начальник хозяйственного отдела;
- Лебедева М.Ю. – специалист по кадрам;
- Антонов В.В. – педагог дополнительного образования;
- Красников В.В. – представитель трудового коллектива.

В нарушение требований подпункта 4.10.2 пункта 4.10 раздела 3 приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению *в состав Комиссии*

(действующего в 2021 году) не избраны представители от категории рабочих (водитель, уборщик служебных помещений, уборщик территории, и т.д.).

Работа экспертной комиссии руководствуется Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр детского (юношеского) технического творчества «Автомотоцентр».

Результаты заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформлены протоколами. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформлялось приказами учреждения на основании протоколов Комиссии.

Согласно представленных к проверке протоколов и приказов, заседания Комиссии в проверяемом периоде в соответствии с требованиями подпункта 4.10.3 пункта 4.10 приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению проводились ежемесячно.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. На основании статьи 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с требованиями статьи 211 ТК РФ, работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Согласно нормам статьи 45 ТК РФ, соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений.

Правом представлять интересы работников наделяется представитель работников этого подразделения, определяемый в соответствии с правилами, предусмотренными для ведения коллективных переговоров в организации в целом (части 2 - 5 статьи 37 ТК РФ).

Часть вторая статьи 8 ТК РФ закрепляет, что в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Согласно нормам статьи 40 ТК РФ коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении.

В соответствии с требованиями статьи 41 ТК РФ определяя содержание коллективного договора, необходимо учитывать, что некоторые статьи ТК прямо

отсылают к коллективному договору, например: ст. 134 - об установлении порядка индексации заработной платы; ст. 135 - об установлении системы оплаты труда; ст. 136 - о порядке и сроках выплаты заработной платы; ст. 144 - об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; ст. 154 - об оплате работы в ночное время. В коллективном договоре можно повысить гарантии, предусмотренные законодательством о труде, например: расширить круг лиц, имеющих право на выходное пособие при увольнении, а также установление выходного пособия в повышенных размерах (ст. 178 ТК); дополнить перечень работников, обладающих преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата (ст. 179 ТК).

Социально-трудовые отношения в учреждении регулировались коллективным договором ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» на три года (далее – коллективный договор), который подписан от работников – представителем трудового коллектива работников в лице В.В. Красникова, от работодателя – директором учреждения М.М. Королевым **28.08.2019,** принят Общим собранием трудового коллектива работников (**протокол от 28.08.2019 № 2**).

Коллективный договор зарегистрирован в комитете по труду мэрии города Новосибирска **22.01.2020** № 03-20. Действие коллективного договора с 01.01.2020 по 31.12.2022.

Таким образом, в нарушение требований статьи 50 ТК РФ Коллективный договор направлен на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в нарушение установленного законом срока.

Анализ коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений работников показал, что в целом коллективный договор заключен в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. ***Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.***

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО НСО *«Автомотоцентр» утверждены приказом учреждения от 28.05.2021 № 60/1.*

В соответствии со статьей 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка предприятия - это локальный нормативный акт, устанавливающий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Порядок их составления и оформления регламентирован статьей 190 ТК РФ.

В соответствии со статьями 190 и 372 ТК РФ, перед принятием решения по утверждению локального нормативного акта (Правил внутреннего трудового распорядка), работодатель обязан направить проект в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты Общим собранием трудового коллектива, согласованы с представителем трудового коллектива работников В.В. Красниковым.

Проведенным анализом Правил внутреннего трудового распорядка нарушений трудового законодательства не установлено.

3.3. В соответствии с требованиями части первой статьи 123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков работников ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» на 2021 год утвержден директором учреждения 14.12.2020.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определялась в соответствии с требованиями статьи 372 ТК РФ, пункта 5.3.2 Отраслевого тарифного соглашения, то есть, с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации.

Отпуска сотрудников в проверяемом периоде предоставлялись в основном в соответствии с графиком отпусков.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков в соответствии с нормами статьи 139 ТК РФ исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Проверкой соблюдения требований трудового законодательства при предоставлении отпусков работникам, нарушений не выявлено.

4. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам

4.1. Согласно нормам статьи 219 ТК РФ каждый работник имеет право на гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии с требованиями статьи 41 ТК РФ в Коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя, в том числе по следующим вопросам:

- выплата пособий, компенсаций;
- гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В соответствии с пунктом 3.1 Отраслевого тарифного соглашения к выплатам компенсационного характера относятся, в том числе доплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, в локальных нормативных актах, либо коллективном договоре, трудовом договоре в зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

4.2. На основании требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в 2018 году в учреждении проведена специальная оценка условий труда (далее – СОУТ) рабочих мест.

Специальная оценка условий труда рабочих мест специалистов проводилась Испытательной лабораторией ООО «РосЭкоАудит» (аттестат аккредитации RA. RU.21AE79, выдан 25.12.2015) на 36 рабочих местах в 2018 году.

По итогам проведенной специальной оценки условий труда (экспертное заключение от 12.07.2018 № 321-ЗЭ), выявлено 3 рабочих места с вредными и опасными условиями труда. Компенсационные выплаты установлены в размере 4% работникам по должности «уборщик служебных помещений».

4.3. В соответствии с требованиями Отраслевого тарифного соглашения (п.п. 7.3.2 п. 7.3), установлена обязанность работодателя по обеспечению проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями.

На основании приказа Минздравсоцразвития России от 22.10.2020 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», в учреждении организовано прохождение медицинского осмотра.

Согласно актам приема-сдачи выполненных работ по результатам проведенного периодического медицинского осмотра работников учреждения от 15.10.2021 № 82 и от 14.12.2021 № 131, численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр составила 36 человек.

Проверкой, в части предоставления работникам учреждения в 2021 году гарантий и компенсаций в соответствии с нормами ТК РФ нарушений не установлено.

5. Охрана труда

5.1. В соответствии с требованиями статьи 211 ТК РФ, государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения

юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при организации производства и труда.

Согласно пункту 2 постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся:

- стандарты безопасности труда;
- правила и типовые инструкции по охране труда;
- государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила и нормы, санитарные нормы, санитарные правила и гигиенические нормативы, устанавливающие требования к факторам производственной среды и трудового процесса).

Разделом 11 Коллективного договора учреждения установлены требования по организации охраны труда и здоровья в учреждении.

Проверкой установлено следующее.

5.2. Нормами статьи 212 ТК РФ установлена обязанность работодателя по разработке и утверждению правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В ходе контрольного мероприятия были рассмотрены следующие документы:

1. ***Приказы:***

- приказ от 30,07.2021 №73 «О назначении ответственного лица за организацию работы по охране труда»;
- приказ от 30.07.2021 № 76 «О назначении ответственных лиц за соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности»;
- приказ от 11.01.2021 № 01/4 «Об обеспечении работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказ от 11.10.2021 № 103/1 «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»;
- приказ от 11.10. 2021 № 103/2 «Об организации проведения обучения и проверки знаний»;
- приказ от 11.10.2021 № 103/3 «Об утверждении программы обучения по охране труда»;
- приказ от 20.12.2021 № 121/1 «Об утверждении локальных актов» (Положение о системе управления охраной труда в ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»);
- приказ от 30.07.2021 № 75 «О назначении ответственного за пожарную и антитеррористическую безопасность»;

2. ***Положения:***

- Положение о порядке подготовки и проведения специальной оценки условий труда в ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»;

- Положение об особенностях расследования несчастных случаев с работниками на производстве в ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»;

- Положение об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами работников ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»;

- Положение о системе управления охраной труда в ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»;

- Положение о комиссии по охране труда в ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр»;

- Положение об организации пропускного режима в ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр».

3. ***Документы по проведению вводного инструктажа:***

- Программа вводного инструктажа по охране труда.

- Журналы инструктажей:

- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда, начат 15.01.2018. Дата последнего инструктажа 01.03.2022;

- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (АУП, педагогические работники, специалисты) начат 26.10.2018. Дата последнего инструктажа 01.03.2022;

- Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности начат 02.08.2021. Дата последнего инструктажа 01.03.2022.

Перечень Инструкций по охране труда по должностям и видам работ:

Наименование инструкции	Обозначение (номер инструкции)
Инструкция о мерах пожарной безопасности	ПБ-21
Инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва	АТ-1
Инструкция по действиям при обнаружении подозрительного предмета	АТ-2
Алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	АТ-3
Инструкция по охране труда для ведущего юрисконсульта	1
Инструкция по охране труда для ведущего бухгалтера	2
Инструкция по охране труда для главного бухгалтера	3
Инструкция по охране труда для ведущего экономиста	4
Инструкция по охране труда для тренера-преподавателя	5
Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования	6
Инструкция по охране труда для начальника учебно-методического отдела	7
Инструкция по охране труда для начальника отдела организационно-массовой, воспитательной работы и профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	8
Инструкция по охране труда для методиста	9
Инструкция по охране труда для педагога-организатора	10
Инструкция по охране труда для начальника хозяйственного отдела	11
Инструкция по охране труда для инженера-программиста	12
Инструкция по охране труда для уборщика территории	13
Инструкция по охране труда для водителя автомобиля	14
Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15

Инструкция по охране труда для начальника гаража	16
Инструкция по охране труда для сторожа	17
Инструкция по охране труда для специалиста по кадрам	18
Инструкция по охране труда для тракториста	19
Инструкция по охране труда для электромонтёра	20
Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений	21
Инструция по охране труда при работе на высоте	22
Меры безопасности при работе с транспортными средствами	23
Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи	24

5.3. Учреждением предоставлены удостоверения о прохождении проверки знаний требований охраны труда по программе для руководителей и специалистов ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» в объеме 40 часов следующих сотрудников (таблица № 1).

Таблица № 1

№ п/п	ФИО, должность	Наименование организации	Номер удостоверения	Дата выдача удостоверения
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Борода Алексей Владимирович	ООО «ОТ-Сервис»	33	01.07.2021
2	Жмыхов Григорий Анатольевич	ООО «ОТ-Сервис»	17	08.02.2022
3	Кимлык Сергей Александрович	ООО «ОТ-Сервис»	74	11.10.2021

В соответствии с требованиями Порядка обучения, руководители и специалисты организации могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда (п.п. 2.3.2 раздел 2.3 Порядка обучения).

Следует отметить, кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа (п.п. 2.1.3 Порядка обучения).

На основании требований пункта 10 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3.4 раздела 3 Порядка обучения, приказом учреждения от 11.10.2021 № 103/1 «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда» создана комиссия.

Состав комиссии по проверке знаний по охране труда (далее – Комиссия):

- председатель комиссии: Борода А.В., директор;
- члены комиссии: Жмыхов Г.А., специалист по охране труда;

Кимлык С.А., начальник хозяйственного отдела.

В соответствии с требованиями Порядка обучения (п.п. 2.3.2 п. 2.3, п. 3.4), члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда прошли обучение в обучающих организациях в области охраны труда в установленном порядке.

Работникам, успешно прошедшим проверку знаний требований охраны труда, в установленном порядке выдаются удостоверения.

5.4. Положения статей 212, 214, 219, 221 ТК РФ возлагают на работодателя обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1) Приложением № 1 к коллективному договору утверждены нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.

2) Ответственные лица за учет и выдачу специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, по нормам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (в ред. от 23.11.2017), назначены приказом учреждения от 11.01.2021 № 01/4 «Об обеспечении работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты».

В соответствии с требованиями пункта 4 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями на 12.01.2015) (далее по тексту - приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н), Приложением № 1 к коллективному договору утвержден Перечень работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3) Согласно пункту 13 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, для осуществления надлежащего учета и контроля за выдачей работникам СИЗ работодатель обязан вести личные карточки учета выдачи СИЗ по установленной форме (приложение к указанным Правилам).

Учет и контроль за выдачей работникам СИЗ организован в учреждении в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от

01.06.2009 № 290н (п. 13). Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

ВЫВОДЫ

1. В нарушение требований статьи 212 ТК РФ, пункта 2.1.2 Порядка обучения, 7 человек принятые на работу не прошли вводный инструктаж в установленном порядке.

2. В нарушение требований статей 60.1, 60.2 ТК РФ, пункта 4.1.9 Отраслевого тарифного соглашения, трудовым договором директора учреждения Борода А.В. не определены условия выполнения им дополнительной работы по должности педагог дополнительного образования в пределах рабочего времени - по совмещению и (или) за пределами рабочего времени - по совместительству.

3. В нарушение требований подпункта 4.10.2 пункта 4.10 раздела 3 приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению в состав Комиссии (действующего в 2021 году) не избраны представители от категории рабочих (водитель, уборщик служебных помещений, уборщик территории, и т.д.).

4. В нарушение требований статьи 50 ТК РФ Коллективный договор направлен на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в нарушение установленного законом срока.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Не допускать нарушений требований статьи 212 ТК РФ, пункта 2.1.2 Порядка обучения. Вводный инструктаж с новым работником проводить в день его фактического приема.

Срок исполнения – 24.06.2022.

2. Обеспечить выполнение требований статей 60.1, 60.2 ТК РФ, пункта 4.1.9 Отраслевого тарифного соглашения. Определить трудовым договором директора учреждения условия выполнения им дополнительной работы по должности педагог дополнительного образования в пределах рабочего времени - по совмещению и (или) за пределами рабочего времени - по совместительству.

Срок исполнения – 24.06.2022.

3. В целях обеспечения исполнения требований статьи 34 БК РФ, в части принципа экономности и эффективности бюджетных средств, а также требований Отраслевого тарифного соглашения, директору учреждения Борода А.В., необходимо предусмотреть в дальнейшей работе возможность предоставления работникам, отработавшим в выходной или праздничный день дополнительного дня отдыха, вместо двойной оплаты, либо установить особый график работы для работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни.

Срок исполнения – 24.06.2022.

4. Не допускать поручения работникам дополнительной работы в порядке совмещения, внутреннего совместительства более чем 0,5 ставки.

Срок исполнения – 24.06.2022.

5. В соответствии с требованиями действующего законодательства (п.п. 4.10.2 п. 4.10 раздел 3 приложения № 3 к Отраслевому тарифному соглашению) избрать в состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат представителя от категории рабочих.

Срок исполнения – 24.06.2022.

6. Не допускать нарушения сроков направления коллективного договора, дополнительных соглашений к нему на уведомительную регистрацию (до 7 рабочих дней).

Срок исполнения – 24.06.2022.

Подписи:

Консультант контрольного отдела
министерства образования
Новосибирской области И.С. Захарова

Директор
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» А.В. Борода

Акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» от 24.03.2022 № 02-09/04 Т на 20 л. в 1 экз. получил:

Директор
ГБУ ДО НСО «Автомотоцентр» А.В. Борода

24.03.2022
(дата)