**Акт**

**o результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в Муниципальном учреждении Управление культуры администрации муниципального образования «Бичурский район»**

**Республики Бурятия**

"07" июля 2023 г. с. Бичура

В соответствии с постановлением МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ от 30.04.2021 № 209-а и на основании годового плана проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Бичурский район», утвержденного распоряжением от 22.09.2022 года № 362-р, проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении МУ Управления культуры администрации муниципального образования «Бичурский район».

Проверка проводилась с 05 июня 2023 года по 03 июля 2023 года уполномоченными должностными лицами:

1. Заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» РБ по финансово – экономическим вопросам - Савельева М.П.
2. Начальник отдела прогнозирования и социально – экономического мониторинга Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» - Ястребова Н.М.
3. Консультант - юридического отдела правового обеспечения и муниципальной службы Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» -Лизунов А.М.
4. Главный специалист сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» - Синицина Т.Н.
5. Главный специалист отдела прогнозирования социально-экономического мониторинга и муниципальных закупок Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» - Гандилян М.В.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1. **Коллективный договор.**

Коллективный договор заключен между работниками и работодателем Муниципального учреждения Управление культуры Администрации МО «Бичурский район». Срок действия коллективного договора 3 года. Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию (регистрационный № 18 от 27.03.2023г.).

1.1. Абзацем третьим и четвертым пункта 3.6 раздела 3 «Соблюдение режима труда и отдыха» предусмотрено:

«Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

«Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней».

Данное положение Коллективного договора противоречит нормам действующего законодательства, так как согласно ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

П. 3 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальному служащему установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Трудовым законодательством не предусмотрена возможность устанавливать удлиненный основной отпуск в трудовом договоре, локальном нормативном акте или коллективном договоре. Увеличение общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска по сравнению с предусмотренной законом осуществляется путем предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, установленных работодателем самостоятельно с учетом своих производственных и финансовых возможностей (ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации).

* 1. Абзацем семь пункта 3.6 раздела 3 «Соблюдение режима труда и отдыха» предусмотрено:

«За ненормированный рабочий день муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня. Работодатель, с учетом производственных и финансовых возможностей, устанавливает для главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста, администратора сайта, редактора сайта, контрактно-управляющего закупками, рабочего, сторожа, сторожа – кочегара, уборщицы и иных штатных работников дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня. Данный отпуск предоставляется вместе с ежегодным оплачиваемым отпуском».

Согласно ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочем днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В ходе проведения проверки выявлено, что перечень должностей работников с ненормированным рабочем днем в МУ Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» не утвержден.

1.3. Пунктом 4.1 раздела 4 «Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты» предусмотрено:

«Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующей оплатой труда. Работники согласны получать заработную плату два раза в месяц, 16 числа текущего месяца – аванс за текущий месяц (за период с 01 по 15 число) и 02 числа следующего месяца – заработная плата за прошедший месяц (за период с 16 по 31 число) (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала».

Данное положение Коллективного договора противоречит нормам действующего законодательства, так как, во-первых, в Трудовом кодексе нет понятия аванса. По закону работодатель должен выплачивать зарплату сотрудникам не реже, чем раз в полмесяца. Во-вторых, согласно п. 13 ст. 12 Федерального закона от 10.09.2007 г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия» выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

* 1. Рекомендации: Пунктом 4.5 раздела 4 «Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты» детализировано расписано денежное содержание муниципального служащего. Про заработную плату работников, которые не относятся к категории муниципальных служащих, а именно бухгалтера, специалисты, технический персонал и т.д., данный раздел информации не содержит.

На наш взгляд было бы правильно если бы данный раздел раскрывал оплату труда всех категорий работников Управление культуры Администрации МО «Бичурский район».

* 1. Пунктом 5.4. раздела 5 «Социально – трудовые гарантии работников» предусмотрено:

«Стороны пришли к соглашению, о том, что в случае смерти работника или близких родственников (родители, супруг, дети) работника, работодатель удерживает из заработной платы каждого работника 200 рублей, из которых по случаю смерти самого работника – приобрести, оформить надгробный венок и распечатать строки соболезнования в районной газете; по случаю смерти близкого родственника – оформить строки соболезнования в районной газете; оставшуюся сумму денежных средств перечислить на счет работника».

Данное положение Коллективного договора противоречит нормам действующего законодательства, так как удержание из заработной платы могут производиться только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, а именно:

- погашение задолженности перед работодателем (ст. 137 Трудового кодекса РФ);

- возмещение ущерба, причиненного работодателю виновными действиями работника (глава 39 Трудового кодекса РФ);

- исполнение решения суда (по исполнительным документам) (ст. 138 Трудового кодекса РФ);

- в результате исполнения работодателем обязанностей налогового агента по исчислению налога на доходы физических лиц;

- исполнение воли работника на удержание (если такая возможность предусмотрена федеральным законом) (ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ).

Работник вправе обратиться к работодателю с заявлением о производстве удержания из своей заработной платы. Воля работника должна быть выражена в письменной форме.

1. **Правила внутреннего трудового распорядка.**

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. (ч. 4 ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в правила внутреннего трудового распорядка. Обязательными для включения являются следующие условия:

- порядок приема работников;

- порядок увольнения работников;

- основные права работника и работодателя;

- основные обязанности работника и работодателя;

- ответственность работника и работодателя;

- режим работы;

- время отдыха;

- меры поощрения работников;

- меры взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального учреждения Управление культуры администрации МО «Бичурский район» утверждены Начальником МУ УКАМО «Бичурский район» в 2014 году. Состоят из 7 разделов: общие положения, управление, прием и увольнение персонала, основные права и обязанности работников, основные обязанности работодателя, рабочее время, поощрения и взыскания работников.

2.1. Абзац 3 раздела 3 «Прием и увольнение персонала» не соответствует ст. 65 Трудового договора Российской Федерации и п. 3 ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Абзацем 2 пункта 3.9 раздела 3. «Прием и увольнение персонала» предусмотрено:

«Не считается переводом на другую работу и не требует согласие работника перевод его внутри МУ УКАМО «Бичурский район» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором».

Данный пункт не соответствует нормам трудового законодательства, так как согласно ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя считается переводом на другую работу.

2.3. Пункт 3.11 раздела 3. «Прием и увольнение персонала» не соответствует нормам трудового законодательства и п. 1 ст. 19 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.4. **Рекомендация:** раздел 4 «Основные права и обязанности работников» изложить в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 11 и 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Также дополнить данный раздел информацией об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой.

2.5.Раздел 5 «Основные обязанности работодателя» содержит только обязанности работодателя. Права работодателя правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального учреждения Управление культуры администрации МО «Бичурский район» не содержат. Считаем необходимым содержание правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального учреждения Управление культуры администрации МО «Бичурский район» дополнить правами работодателя и изложить их в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В разделе 6. «Рабочее время» не определена продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), отсутствуют сведения о работе с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, не определена продолжительность ежедневной работы, отсутствует информация о выходных днях.

Продолжительность рабочей недели установлена – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин. График работы с 8.00 ч. до 16.00 ч. для женщин, до 17.00 ч. для мужчин, перерыв на обед - с 12.00 ч. до 13.00.ч.

При графике работы для женщин с 8.00 ч. до 16.00 ч. продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов. При этом продолжительность рабочей недели выходит 35 часов, а не 36 часов.

2.7. В связи с наличием в учреждении нескольких режимов рабочего времени и времени отдыха условия о режиме работы и о выходных днях для каждой из категорий работников необходимо определить отдельно. Также не указано, что при сменной работе выходные предоставляются согласно графика.

2.9. В правилах внутреннего трудового распорядка отсутствуют условия об ответственности работника и работодателя, информация о времени отдыха. Согласно законодательству данное условие является обязательным для включения в правила внутреннего трудового распорядка.

1. **Штатное расписание.**

В штатном расписании допускается сокращение в наименовании должности, например, должность главного бухгалтера, указана в штатном расписании как гл. бухгалтер.

Должности начальника и заместителя начальника МУ Управления культуры Администрации МО «Бичурский район» отнесены к должностям муниципальной службы. Наименование должностей муниципальной службы в штатном расписании не соответствуют наименованию должностей указанных в перечне должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия, муниципальных учреждениях – отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия, утв. постановлением Администрации МО «Бичурский район» РБ от 11.05.2023 № 265.

В штатном расписании на технический персонал отсутствует информация о процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Сибири и Дальнего Востока.

В штатном расписании на начальника и заместителя начальника МУ Управление культуры администрации МО «Бичурский район» с 01.01.2022 в графе «Утверждаю» отсутствует подпись Главы администрации МО «Бичурский район» В.В. Смолина, также отсутствует дата составления.

В соответствии с п. 3.5.6 Устава МУ Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» РБ штатное расписание учреждения утверждается по соглосованию с Учредителем.

В нарушение п. 3.5.6 Устава учреждения в штатном расписании на главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, кассира МУ Управление культуры администрации МО «Бичурский район» от 23.06.2022, на специалиста по кадровой работе, специалиста по туризму, администратора сайта и т.д. от 30.12.2021 в графе «Согласовано» отсутствует подпись Главы Администрации МО «Бичурский район» В.В. Смолина.

1. **Табель учета рабочего времени.**
2. **Приказы об отпусках, командировках.**

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса 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 в порядке, установленном [статьей 372](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/372) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Для проведения проверки было предоставлено 17 приказов о предоставлении отпуска.

В приказах о предоставлении отпуска допускаются исправления (приказ от 25.05.2022 № 40 – исправление в дате составления приказа, приказ от 18.07.2022 № 76а – исправление в должности работника).

Если в приказе существует ошибка, ее обязательно нужно исправить. Внесение исправлений в приказ путем зачеркивания текста или внесения дописок от руки не допускается. Изменение в приказ вносится по общим правилам внесения изменений в нормативные документы. Как правило, изменению (исправлению) подлежит либо пункт приказа, либо одно или несколько слов. Изменения вносятся посредством издания другого приказа.

В соответствии с ч. 1 ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации, лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска совместителю в иной период (не одновременно с отпуском по основной работе), в том числе по просьбе самого работника, не допускается. Предоставление отпуска совместителю одновременно с отпуском по основной работе является обязательным и не зависит от воли сторон, а также от содержания графика отпусков.

Однако в нарушение требований трудового законодательства отпуск Перелыгиной А.А. редактору сайта Муниципального учреждения Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» по совместительству, был предоставлен не одновременно с отпуском по основному месту работы (Администрация МО «Бичурский район» РБ).

Согласно графика отпусков на 2022 г. Перелыгина А.А. по основному месту работы в отпуске была с 25.07.2022 по 31.08.2022 (38 календарных дней), а на работе по совместительству с 14.06.2022 по 03.08.2022.

Аналогичная ситуация у Иванова А.М. программиста Муниципального учреждения Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» по совместительству. Согласно графика отпусков на 2022 г. Иванов А.М. по основному месту работы (Администрация МО «Бичурский район») был с 16.05.2022 по 06.06.2022 (22 календарных дня) и с 29.08.2022 по 11.09.2022 (14 календарных дней), а на работе по совместительству с 16.05.2022 по 06.06.2022 (22 календарных дня) и с 21.11.2022 по 04.12.2022.

Приказы о командировке на проверку предоставлены не были.

**График отпусков**

График отпусков Муниципального учреждения Управление культуры администрации МО «Бичурский район» на 2022 г. утвержден приказом от 14.12.2021 г. № 198, на 2023 г. приказом от 14.12.2022 г. № 173.

Графики отпусков на технический персонал Муниципального учреждения Управление культуры администрации МО «Бичурский район» на 2022 г., на 2023 г. на проверку предоставлен не был.

Учитывая противоречивость правоприменительной практики ознакомления работников с графиком предоставления отпусков считаем необходимым знакомить работников с графиком предоставления отпусков.

**7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.**

В ходе проведения проверки было проверено 20 трудовых договоров работников МУ Управление культуры Администрации МО «Бичурский район».

Статьей 57 Трудового кодекса РФ определено содержание трудового договор.

В трудовых договорах, заключенных в работниками МУ Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» выявлено следующее:

1. **Место работы.**

В трудовом договоре не определено место работы работника (муниципального служащего) (трудовой договор от 06.08.2021 № 31).

1. **Трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Должность работника, указанная в трудовом договоре не соответствует штатному расписанию (трудовой договор от 01.07.2016 № 7).

1. **Условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Согласно положения об установлении системе оплаты труда работников МУ Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» и муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению Управление культуры Администрации МО «Бичурский район», утвержденного начальником МУ АМО «Бичурский район» 01.09.2022 г. (далее - положение) заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Условия оплаты труда работника в трудовом договоре должны быть прописаны в соответствии с положением.

В трудовых договорах работникам установлена процентная надбавка, но не указано за что (наименование надбавки не полное) (трудовой договор от 13.02.2018 № 3, от 30.12.2016 № 50, от 16.11.2021 № 68, от 26.08.2019 № 22, от 01.07.2016 № 7, от 13.01.2022 № 3, от 04.05.2022 № 8, от 01.09.2021 № 34, от 31.01.2017 № 4, от 10.10.2019 № 57).

В трудовом договоре установлен только районный коэффициент, информация о процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Сибири и Дальнего Востока отсутствует (трудовой договор от 06.08.2021 г. № 31, от 02.12.2022 № 70, от 08.10.2021 № 61, от 31.12.2014 № 38, 31.12.2014 № 5, от 21.11.2022 № 56 и т.д.).

В трудовые договора не вносится информация об изменении размера заработной платы (за 2022 г.) (трудовой договор от 13.02.2018 № 3, от 30.12.2016 № 50, от 16.11.2021 № 68, от 26.08.2019 № 22, от 01.07.2016 № 7, от 04.05.2022 № 8, от 01.09.2021 № 34, от 31.01.2017 № 4, от 10.10.2019 № 57).

Дни выплаты заработной платы установленные трудовым договором не соответствуют дням выплаты заработной платы установленным Коллективным договором Муниципального учреждения Управление культуры администрации МО «Бичурский район» (трудовой договор от 13.02.2018 № 3, от 30.12.2016 № 50, от 16.11.2021 № 68, от 26.08.2019 № 22, от 01.07.2016 № 7, от 02.12.2022 № 70, от 08.10.2021 № 61, от 13.01.2022 № 3, от 04.05.2022 № 8, от 01.09.2021 № 34, от 31.01.2017 № 4, от 10.10.2019 № 57, от 31.12.2014 № 38, 31.12.2014 № 5, от 21.11.2022 № 56 и т.д.).

Согласно положению к стимулирующим выплатам относится надбавка за выслугу лет. В штатном расписании и трудовых договорах данная выплата установлена только для главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, кассира, начальника и заместителя начальника. Остальным категориям работников данная надбавка не установлена.

Наименование выплат, установленных работникам трудовым договором не соответствует их наименованию, указанному в положении (согласно положения «премиальная выплате» в трудовом договоре «премия», согласно положения «надбавка за выслугу лет» в трудовом договоре «за выслугу лет» и т.д.)

1. **Режим рабочего времени и времени отдыха.**

Продолжительность рабочего дня указанная в трудовом договоре не соответствует графику работы, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (трудовой договор от 13.02.2018 № 3, от 30.12.2016 № 50, от 26.08.2019 № 22, от 06.08.2021 № 31, от 16.04.2019 № 10).

В трудовом договоре не указано время начала и окончания рабочего дня (трудовой договор от 13.02.2018 № 3, от 30.12.2016 № 50, от 16.11.2021 № 68, от 26.08.2019 № 22, от 01.07.2016 № 7, от 02.12.2022 № 70, от 08.10.2021 № 61, от 13.01.2022 № 3, от 04.05.2022 № 8, от 01.09.2021 № 34, от 31.12.2014 № 38, 31.12.2014 № 5, от 21.11.2022 № 56 и т.д.), не определена продолжительность рабочей недели (трудовой договор от 06.08.2021 № 31, от 10.10.2019 № 57), не определенны выходные дни (трудовой договор от 16.11.2021 № 68, от 26.08.2019 № 22, от 01.07.2016 № 7, от 01.09.2021 № 34, от 10.10.2019 № 57, от 31.12.2014 № 38, от 21.11.2022 № 56 и т.д.).

Трудовым договором от 06.08.2021 № 31 работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, при этом ни настоящим трудовым договором, ни каким другим локальным нормативным актом режим ненормированного рабочего дня для этого работника не установлен.

При приеме на работу совместителя в трудовом договоре не указывается информация о том, что основной (ежегодный) оплачиваемый отпуск как совместителю работнику предоставляется в соответствии со статьей 286 Трудового кодекса Российской Федерации, одновременно с отпуском по основной работе (трудовой договор от 01.07.2016 № 7, от 31.01.2017 № 4, от 10.10.2019 № 57).

Трудовым договором от 16.04.2019 № 10 сторожу МБУК «Районный дом культуры» установлена нормальная продолжительность рабочего времени пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Согласно табеля сторож МБУК «Районный дом культуры» работает посменно, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем Муниципального учреждения Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день главному бухгалтеру, бухгалтерам, экономистам, специалистам, администратору сайта, редактору сайта, контрактно – управляющему закупками, рабочим, сторожам, сторожам – кочегарам, уборщицам. В трудовых договорах информация об установлении вышеуказанным работникам режима работы ненормированного рабочего дня и о дополнительном отпуске за ненормированный рабочий день отсутствует.

В дополнительном соглашении к трудовому договору не верно указан № трудового договора к которому заключается дополнительное соглашение (трудовой договор от 13.02.2018 № 3 дополнительно соглашение от 30.03.2023).

1. **Условия труда на рабочем месте.**

При переводе бухгалтера с дистанционного режима работы в стационарный в дополнительном соглашении №9 от 01.02.2023 г. к трудовому договору от 26.08.2019 г. №22 отсутствует информация об условиях труда на рабочем месте.

В трудовом договоре от 04.05.2022 № 8 отсутствует информация об условиях труда на рабочем месте.

В трудовом договоре от 26.08.2019 № 22 отсутствует дата подписания трудового договора работодателем.

В дополнительном соглашении №5 от 01.12.2021 г. к трудовому договору 26.08.2019 г. № 22 в преамбуле допущена ошибка «в связи с поступившим от работника заявлением о переводе на должность кочегара сельского клуба п. Потанино, заключили настоящее соглашение о внесении изменений в трудовой договор». По тексту дополнительного соглашения к трудовому договору и согласно выписки из приказа от 01.12.2021 г. № 193 работник был переведен на должность бухгалтера, а не кочегара.

Также в дополнительном соглашении №9 от 01.02.2022 г. к трудовому договору 26.08.2019 г. № 22 в преамбуле допущена ошибка «в связи с поступившим от работника заявлением о переводе на должность кочегара сельского клуба п. Потанино, заключили настоящее соглашение о внесении изменений в трудовой договор». По тексту дополнительного соглашения перевод был осуществлен с дистанционного режима работы в стационарный, работнику устанавливалась полная ставка работы, вместо 0,75 ставки. Условия перевода работника на должность кочегара в дополнительном соглашение не оговаривается.

При отсутствии начальника Учреждения трудовой договор (дополнительное соглашение) с работником заключает заместитель начальника, а не исполняющий обязанности начальника. При указания основания, в силу которого заместитель начальника наделен полномочиями приема на работу работников, не указаны реквизиты акта (трудовой договор № 56 от 21.11.2022, № 59 от 25.11.2022).

1. **Трудовые книжки.**

На проверку было предоставлено 10 трудовых книжек работников.

При внесении записи о приеме на работу в трудовую книжку работника необходимо руководствоваться [п. 10](https://internet.garant.ru/#/document/400845402/entry/2010) Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400845402/entry/0) Минтруда России от 19.05.2021 N 320н. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Согласно п. 1.2 Устава МУ Управление культуры Администрации МО «Бичурский район» РБ учреждение имеет полное и сокращенное наименование.

В трудовой книжки Свирченко М.Ю., Паньковой Н.Н., Степановой М.С., Григорьева Е.Т., Кавизина С.А., Иванова С.К., Рыгзенова Б.Ч., Люфу Т.С., Петрова Н.Д., Челюбеев Г.А. при внесении записи о приеме на работу не указано сокращенное наименование учреждения.

Согласно ст. 84.1. Трудового кодекса РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику на руки.

Григорьев Е.Т. был уволен 31.05.2023 (приказ от 31.05.2023 № 65). Согласно табеля учета рабочего времени за май 31.05.2023 Григорьев Е.Т. находился на рабочем месте.

В нарушении требований трудового законодательства трудовая книжка выдана в день прекращения трудового договора Григорьеву Е.Т. не была и по настоящее время находится у работодателя.

Анализ судебной практики показывает, что внесение работодателями записей о работе, подлежащих внесению в раздел "Сведения о работе", в другой раздел трудовой книжки является нарушением трудового законодательства и основанием привлечения к административной ответственности по [ст. 5.27](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/527) КоАП РФ (решения Центрального райсуда г. Хабаровска Хабаровского края [от 14.08.2019 по делу N 12-799/2019](https://internet.garant.ru/services/arbitr/link/310015900), Тульского облсуда [от 15.04.2016 по делу N 21-68/2016](https://internet.garant.ru/#/document/141973595/entry/0), Пятигорского горсуда Ставропольского края [от 18.04.2014 по делу N 12-34/14](https://internet.garant.ru/services/arbitr/link/124691641)).

В трудовой книжке Кавизиной С.А. запись о приеме на работу внесена в раздел «Сведения о награждениях».

Запись о работе, внесенную в [раздел](https://internet.garant.ru/#/document/12130601/entry/1005) "Сведения о награждениях", необходимо признать недействительной, а затем перенести эту запись во вкладыш в трудовую книжку в [раздел](https://internet.garant.ru/#/document/12130601/entry/1003) "Сведения о работе".

1. **Приказы о наложении дисциплинарного взыскания.**

Приказы о наложении дисциплинарного взыскания на проверку предоставлены не были.

По результатам проведенной проверки Муниципального учреждения Управления культуры Администрации МО «Бичурский район» необходимо устранить выявленные нарушения в срок 30 (тридцать) дней со дня ознакомления с настоящим актом.

Представить отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений ***в срок до 08.08.2023 года*** в Комитет экономического развития Администрации МО «Бичурский район».

Ответственный за проведение проверки:

Заместитель руководителя Администрации МО «Бичурский район» по финансово – экономическим вопросам - Савельева М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела прогнозирования и социально – экономического мониторинга Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» - Ястребова Н.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченные на проведение проверки:

1. Консультант - юридического отдела правового обеспечения и муниципальной службы Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ - Лизунов А.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Главный специалист сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ - Синицина Т.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Главный специалист отдела прогнозирования социально-экономического мониторинга и муниципальных закупок Комитета экономического развития Администрации МО «Бичурский район» РБ - Гандилян М.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен, один экземпляр получен:

Начальник МУ Управления культуры МО «Бичурский район» Захарова Л.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год