

Приложение № 3  
к Порядку осуществления комитетом по труду и  
занятости населения Курской области  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, в подведомственных областных казенных  
учреждениях центрах занятости населения

**АКТ ПРОВЕРКИ № 2**  
**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права, в**  
**областном казенном учреждении «Центр занятости населения Медвенского района»**  

---

**(наименование центра занятости населения)**

г. Курск  
(место составления акта)

«22» июля 2022 г.  
(дата составления акта)

В период с «11» июля 2022 года по «22» июля 2022 года по адресу: г. Курск, Красная  
площадь, дом. 8, 3 этаж  
(место проведения проверки)

на основании: приказов председателя комитета по труду и занятости населения Курской  
области Е.В. Кулагиной от 24.11.2021 № 01-408, от 04.07.2022 № 01-212  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),  
должность лица, издавшего приказ о проведении проверки)

проведена плановая документарная проверка в отношении: областного казенного  
(вид проверки)

учреждения «Центр занятости населения Медвенского района» (далее - Центр занятости)  
(наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: 10 рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с «1» января 2021 года по «31» марта 2022 года.

Лица, проводившие проверку:

1. Пухальская Татьяна Вячеславовна - начальник отдела кадровой и организационной  
работы;

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, проводившего проверку;  
фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность эксперта и/или наименование экспертной  
организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по  
аккредитации, выдавшего свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2. Старикова Ирина Николаевна - заместитель начальника управления бюджетного  
планирования и финансирования;

3. Гладких Наталья Викторовна – заместитель начальника отдела охраны труда и  
государственной экспертизы условий труда.

4. Старикова Галина Алексеевна – главный консультант отдела социально-трудовых  
отношений;

Акт составлен: комитетом по труду и занятости населения Курской области  
(наименование органа контроля)

С копией приказа от 04.07.2022 № 01-212 о проведении плановой документарной  
(вид проверки)  
проверки ознакомлен(а): Муханова Л.А. – директор Центра занятости 04.07.2022 г.  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

в 10-45 час.

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
нет

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении  
мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

### ***1. В части социального партнерства в сфере труда:***

В Центре занятости между работниками и работодателем заключен коллективный договор на 2021-2023 годы, который прошел уведомительную регистрацию в комитете по труду и занятости населения Курской области (рег. № 117 от 05.02.2021), изменения и дополнения к нему - уведомительная регистрация за рег. № 843 от 01.07.2022.

Сторонами коллективного договора являются: от работодателя - директор Центра занятости, от работников - уполномоченный представитель трудового коллектива.

Содержание и структура коллективного договора в соответствии со ст.41 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) определены сторонами и включают следующие разделы: общие положения; общие обязанности сторон; оплата труда, рабочее время, время отдыха и отпуска; социальные гарантии; гарантии при возможном увольнении; охрана труда; действие договора и контроль за его выполнением. К коллективному договору прилагаются Правила внутреннего трудового распорядка дня работников областного казенного учреждения «Центр занятости населения Медвенского района» и Соглашение по охране труда.

На период проведения плановой документарной проверки по результатам анализа коллективного договора и приложений к нему на соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права, условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлено.

С коллективным договором и дополнительным соглашением к нему работники ознакомлены.

### ***2. В части выполнения требований охраны труда:***

В соответствии со статьей 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в Центре занятости проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах 15.12.2021, работники организации ознакомлены с ее результатами под роспись.

Обязанности по организации работ по охране труда, обязанности за проведение инструктажа и присвоение персоналу I группы по электробезопасности возложены на директора Центра занятости Муханову Л.А. (приказ от 21.04.2021 № 9/2).

В Центре занятости разработаны и утверждены инструкции по проведению вводного инструктажа, а также инструкции по профессиям и видам работ в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда и Перечнем инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ 13.05.2004 (приказ от 21.04.2021 № 9/3). Сроки пересмотра вышеуказанных инструкций не нарушены.

На основании перечня профессий и должностей, разработанного согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н и приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н, осуществляется выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.

Журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации несчастных случаев на производстве, журнал учета микроповреждений (микротравм) работников, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте, журнал учета инструкций по охране труда для работников, журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу в наличии.

**3. В части порядка, сроков выплаты заработной платы, материальной помощи, премии, правильности начисления отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:**

Оплата труда работников областного казенного учреждения Центра занятости осуществлялась в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 22.01.2018 №31-па «Об оплате труда работников областных казенных учреждений, подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области» (в ред. постановлений Администрации Курской области от 06.02.2018 №69-па, от 23.10.2019 №1016-па, от 14.12.2020 №1282-па), положением об оплате труда работников областного казенного учреждения «Центр занятости населения Медвенского района», утвержденным директором центра занятости Мерцаловой А.В. 01.11.2019 г. №24.

Заработная плата работников Центра занятости в 2021 и 2022 году включает:

- должностные оклады по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда;

Выплаты стимулирующего характера состоят из:

- выплат за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплат за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальных выплат по итогам работы;
- материальной помощи.

Заработная плата работникам Центра занятости в 2021 году начислялась на основании штатного расписания, согласованного с председателем комитета по труду и занятости населения Курской области и утверждённого приказом директора центра занятости от 11.01.2021 №1 с 01.01.2021 с численностью 5,5 единицы и месячным фондом оплаты труда 98 973,00 руб., в 2022 году - на основании штатного расписания, согласованного с председателем комитета по труду и занятости населения Курской области и утверждённого приказом директора центра занятости от 13.01.2022 №1 с 01.01.2022 с численностью 5,5 единицы и месячным фондом оплаты труда 102 756,60 руб., а также утверждённого приказом директора центра занятости от 16.02.2022 №06 с 16.02.2022 с численностью 5 единиц и месячным фондом оплаты труда 95 811,60 руб., табелей учета рабочего времени и приказами о выплате премий, надбавок и доплат.

В проверяемом периоде выплата заработной платы производилась два раза в месяц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Премирование работников осуществлялось на основании приказов директора Центра занятости, премирование директора в соответствии с приказами председателя комитета по труду и занятости населения Курской области.

Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на случай временной нетрудоспособности и материнства, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний производилось один раз в месяц на основании журнала операций № 6 расчетов по оплате труда. Кроме того, по работнику Центра занятости, являющимся инвалидом 3 группы, при начислении страховых взносов на обязательное социальное страхование от

несчастных случаев на производстве и профзаболеваний применялась льгота в размере 60% от размеров страховых тарифов (0,2%).

По итогам выборочной проверки Страховые взносы, перечисляемые в Фонд Социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, перечислены в полной мере, а именно, в 2021 году: за январь в размере 30 392,54 руб., за март в размере 48 153,16 руб., за апрель в размере 41 014,71 руб., за август в размере 36 496,06 руб., за декабрь в размере 49 015,20 руб., в 2022 году: за январь в размере 34 603,72 руб., за март в размере 35 949,06 руб.

Документы на применение стандартных вычетов по НДФЛ на детей в 2021-2022 годах работниками Центра занятости представлены в полном объеме.

Налог на доходы физических лиц при выборочной проверке перечислен полностью:

в 2021 г.: январь – 11 995 руб., апрель – 15 685 руб., август -14 438 руб., декабрь- 27 463 руб.;

в 2022 г.: январе – 13 990 руб., в феврале – 16 509 руб., в марте – 14 762 руб.

#### **4. В части оформления документов кадрового делопроизводства.**

Штатные расписания Центра занятости разработаны и утверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и соответствуют унифицированной форме Т-3. Штатное расписание на 2021 год введено в действие с 01.01.2021. Согласно штатному расписанию в Центре занятости в 2021 году имелось 5,5 штатных единиц, из них 4 штатные единицы основного персонала и 1,5 штатных единиц МОП. Штатные расписания на 2022 год введены в действие с 01.01.2022, с 16.02.2022, с 01.04.2022 и с 01.06.2022. Согласно штатному расписанию, введенному в действие с 01.01.2022, в Центре занятости имелось 5,5 штатных единиц, из них 4 штатные единицы основного персонала и 1,5 штатных единиц МОП. Согласно штатным расписаниям, введенным в действие с 16.02.2022, с 01.04.2022 и с 01.06.2022, в Центре занятости имеется 5 штатных единиц, из них 4 штатные единицы основного персонала и 1 штатная единица МОП. На момент проверки в Центре занятости вакансии имеется 1,5 штатных единиц вакансий: 1 штатная единица инспектора и 0,5 штатной единицы водителя.

Личные дела и личные карточки работников (ф. № Т-2) ведутся на всех сотрудников, работающих в Центре занятости.

В личных делах присутствуют все обязательные документы (оригиналы заявлений о приеме на работу, трудовые договоры, копии приказов о приеме на работу, копии документов об образовании, дополнительные соглашения к трудовым договорам и др.). Листы в делах пронумерованы, ведется внутренняя опись документов личного дела.

В личных карточках работников унифицированной формы № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, заполнены все обязательные для заполнения разделы: «Прием на работу, переводы на другую работу», «Отпуск» и др. Во всех карточках присутствуют подпись работника об ознакомлении и подпись лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

Трудовые книжки ведутся на всех работников. В трудовые книжки работников, в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, своевременно внесены записи о назначении на должность, переименовании Центра занятости, об изменении фамилии.

В соответствии с пунктом 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, в Центре занятости ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, где регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу. Присутствуют подписи работников за получение трудовой книжки при увольнении.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ в Центре занятости 10.12.2021 утвержден график отпусков на 2022 год. График отпусков соответствует унифицированной форме № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Работники ознакомлены

с ним под роспись. Отпуска работникам предоставляются по графику. Приказы о предоставлении отпусков работникам оформляются своевременно, в них указывается период работы, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Во всех приказах о предоставлении отпусков имеются подписи работников об ознакомлении.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом директора Центра занятости. С приказами о приеме на работу работники ознакомлены под роспись.

С работниками заключены трудовые договоры. Один экземпляр хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст. 67 ТК РФ).

Утвержденные директором Центра занятости должностные инструкции на всех работников имеются в наличии; работники ознакомлены со своими обязанностями под роспись.


При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: \_\_\_\_\_


НЕ ВЫЯВЛЕНЫ


(указываются выявленные нарушения трудового законодательства со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_ нет

Подписи лиц, проводивших проверку: 1.  (подпись) ( Пухальская Т.В. ) (ФИО сотрудника)

2.  (подпись) ( Старикова И.Н. ) (ФИО сотрудника)

3.  (подпись) ( Гладких Н.В. ) (ФИО сотрудника)

4.  (подпись) ( Старикова Г.А. ) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а): возвращенный и замечаний не имеется Муханова Людмила Никитовна  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

директор ОКУ „Центр занятости населения Вервенского района

«20» июля 2022 г.

  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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