



3. Консультант отдела кадровой и организационной работы - Храмова Ольга Александровна.

4. Эксперт управления финансирования и бухгалтерского учета – Желудева Анастасия Игоревна.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

***В ходе проведения проверки установлено:***

Центр занятости является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, гербовую печать. Сокращенное наименование ОКУ «ЦЗН Фатежского района». Центр занятости зарегистрирован в едином государственном реестре юридических лиц за основным регистрационным номером 1024640809270 от 03.01.2001, ИНН – 4625004133. Директором центра занятости является Веселина Елена Владимировна (приказ о приеме на работу от 25.01.2010 № 08А-03).

Деятельность Центр занятости осуществляет в соответствии с Уставом, с учетом коллективного договора на 2017-2020 гг., правил внутреннего трудового распорядка, соглашения по охране труда, положения об оплате труда работников Центра занятости.

***1. В ходе проведения плановой документарной проверки были рассмотрены следующие документы по охране труда:***

1. Приказ от 02.12.2019 г. № 11 «Об ответственности за состояние охраны труда и техники безопасности». Согласно приказу ответственным лицом по обеспечению охраны труда является директор Центра занятости Е.В. Веселина. В приложении № 1 к данному приказу прописаны «Нормы бесплатной выдачи спецодежды», в приложении № 2 - «Перечень профессий и работ, при выполнении которых необходим предварительный и периодический медосмотр».

2. Положение об охране труда утверждено приказом от 02.12.2019 г. № 13 «Об утверждении Положения об охране труда в ОКУ «Центр занятости населения Фатежского района».

3. Отчет о проведении специальной оценки условий труда в ОКУ «Центр занятости населения Фатежского района». Специальная оценка условий труда проведена Филиалом «ЦЛАТИ по Курской области» ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» (регистрационный № 2854 от 13.02.2013 г.). Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда направлена в государственную инспекцию труда в Курской области (№ 955 от 01.12.2016 г.).

4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ОКУ «ЦЗН Фатежского района», подразделение «специалисты» (начат 16.07.2018 г.).

5. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ГУ «Центр занятости населения г. Фатежа», подразделение «МОП» (начат 11.01.2006 г.).

6. Журнал регистрации вводного инструктажа ГУ «Центр занятости населения г. Фатежа», подразделение «МОП» (начат 11.01.2006 г.).

7. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве ОКУ «Центр занятости населения Фатежского района».

8. Программа и план проведения вводного инструктажа по охране труда;

9. Программа и план проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

10. Инструкции по охране труда утверждены приказом от 02.12.2019 г. № 15 «Об утверждении инструкций по охране труда»:

- вводного инструктажа № 1;

- для специалистов ОКУ «ЦЗН Фатежского района» № 2;
- для персонала, работающего на ПЭВМ № 3;
- для работы на копировально-множительных аппаратах № 4;
- для водителя легкового автомобиля № 5;
- для уборщика служебных помещений № 6;
- для соблюдения мер пожарной безопасности № 7;
- для оказания первой медпомощи при несчастных случаях № 8.

Все инструкции утверждены директором и согласованы с представителем трудового коллектива.

12. Копия медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителя медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (ноябрь 2018 г.).

13. Удостоверение о проверке знаний по охране труда директора ОКУ «ЦЗН Фатежского района» Веселиной Е.В. от 23.10.2018 г.

**2. В ходе проведения ведомственного контроля были рассмотрены документы кадрового делопроизводства, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры работников.**

**Штатные расписания** Центра занятости (от 17.01.2020, от 13.10.2020) разработаны и утверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и соответствуют унифицированной форме Т-3. Согласно штатному расписанию в Центре занятости имеется 5,5 штатных единиц: директор – 1, главный бухгалтер – 1, ведущий инспектор – 2, водитель – 1, уборщица – 0,5. На момент проверки Центр занятости укомплектован.

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 договора, копии приказов о приеме на работу, копии документов об образовании, копия СНИЛС, дополнительные соглашения к трудовым договорам и др.).

В личных карточках работников унифицированной формы № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 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 (за исключением Т.В. Анпиловой, принятой на должность уборщицы по совместительству). 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 обеспечение ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, в Центре занятости ведётся книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, где регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в Центре занятости 02.12.2019 г. утвержден график отпусков на 2020 год.

График отпусков соответствует унифицированной форме № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Работники ознакомлены с ним под роспись. Отпуска сотрудникам 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 01.01.2020 г. в Центре занятости зарегистрирован один приказ по личному составу о приеме на работу О.С. Казаковой от 01.06.2020 № 1.

С работниками заключены трудовые договоры. Один экземпляр хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся 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.

***3. В ходе плановой документальной проверки был проверен порядок, сроки выплаты заработной платы, материальной помощи, премии, правильность начисление отпускных, а также правильность начисления компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:***

1. Системы оплаты работников Центра занятости установлены постановлением Администрации Курской области от 22.01.2018г. № 31-па «Об оплате труда работников областных казенных учреждений, подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области» в действующей редакции и включают в себя следующее: должностные оклады по занимаемой должности, повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности, персональный повышающий коэффициент к окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

В соответствии с постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях» работникам Центра занятости должны быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы.

В соответствии с постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях» работникам Центра занятости могут выплачиваться следующие виды выплат компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), надбавки за

работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

В 2020 году оплата труда работников Центра занятости осуществляется на основании положения об оплате труда работников, утвержденного приказом директора Центра занятости от 23.01.2018 № 02, с учетом постановлений Администрации Курской области от 06.02.2018 № 69-па, от 23.10.2019 № 1016-па, регулирующих вопросы оплаты труда работников центров занятости Курской области, а также изменений, внесенных: приказом от 07.02.2018г. № 06, приказом от 01.11.2019г. № 29, приказом от 13.10.2020г. № 31.

В проверяемом периоде 2020 года заработная плата работникам Центра занятости начислялась на основании табелей учета рабочего времени и штатного расписания, согласованного с председателем комитета по труду и занятости населения Курской области и утверждённого приказом директора Центра занятости:

– от 17.01.2020 г. №1 с 01.01.2020 г. численностью 5,5 единиц, с месячным фондом оплаты труда – 98877,50 руб.;

– от 13.10.2020 г. №30 с 01.10.2020 г. численностью 5,5 единиц, с месячным фондом оплаты труда – 101302,50 руб.

Выплата заработной платы производилась два раза в месяц в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

По итогам выборочной проверки страховые взносы, перечисляемые в фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, перечислены в полной мере за январь месяц в размере 26616,39 руб., февраль месяц в размере 28428,39 руб., за март месяц в размере 34711,96 руб., за июнь месяц в размере 33683,96 руб., за сентябрь месяц в размере 36008,19 руб.

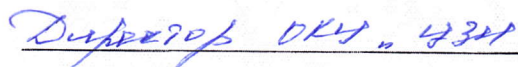
Налог на доходы физических лиц перечислен в полной мере за январь месяц, февраль месяц, за март месяц, июнь месяц, за сентябрь месяц. Документы для предоставления работникам вычета по налогу на доходы физических лиц предоставлены ими в полном объеме.

Нарушений в части соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства в подведомственном учреждении – **не выявлено**.

Фактов невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) - **не выявлено**:

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении проверки):

 Старикова Г.А.

 Директор ОКУ "УЗМ"

Седых Н.В. Седых Н.В.

Храмцова О.А. Храмцова О.А.

Желудева А.И. Желудева А.И.

Директор ДКУ, Чувашская Республика  
Васильев Василий С.В.

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении документарной проверки):

Старикова Г.А. Старикова Г.А.

Седых Н.В. Седых Н.В.

Храмцова О.А. Храмцова О.А.

Желудева А.И. Желудева А.И.

Директор ДКУ, Чувашская Республика  
Васильев Василий С.В.

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

Старикова Г.А. Г.А. Старикова

Седых Н.В. Н.В. Седых

Храмцова О.А. О.А. Храмцова

Желудева А.И. А.И. Желудева

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

директор ОКУ. Центр занятости населения Жарковского  
района Владимир Владимирович Сенин Владимирович

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного  
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

"25" 11 2020 г.

Владимир Владимирович Сенин  
(подпись)

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

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