

г. Курск  
(место составления акта)

« 16 » июля 20 21 г.  
(дата составления акта)

10 час.00 мин.  
(время составления акта)

**АКТ № 3**

**о результатах проведения плановой выездной проверки областного казенного учреждения «Центр занятости населения Обоянского района» по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов подведомственными учреждениями.**

С « 05 » июля 20 21 г. по адресу: Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 28  
по « 16 » июля 20 21 г. (место проведения проверки)

На основании: приказа председателя комитета по труду и занятости населения Курской области Кулагиной Е.В. от 29.06.2021 № 01-214

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности лица, издавшего приказ о проведении проверки)

проведена плановая выездная проверка в отношении: Областного казенного учреждения «Центр занятости населения Обоянского района» (далее по тексту – центр занятости) с целью соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственном учреждении.

(наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: 10 (десять) рабочих дней

(дней/часов)

Проверяемый период: с 01.01.2020 по 31.12.2020

Акт составлен: комитетом по труду и занятости населения Курской области

(наименование органа контроля)

С копией приказа от 29.06.2021 № 01-214 о проведении плановой выездной проверки, ознакомлен:

Директор центра занятости – Левков Александр Иванович 05.07.2021 в 10 час. 40 мин. (посредством электронной почты на адрес центра занятости (cz19r@kursknet.ru) – 29.06.2021)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

**Лица, проводившие проверку:**

1. Ведущий консультант отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения – Ишуточкин Владислав Юрьевич.

2. Заместитель начальника отдела кадровой и организационной работы – Манжосова Елена Владимировна.

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

4. Заместитель начальника управления финансирования и бухгалтерского учета – Старикова Ирина Николаевна.

(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 наименовании органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

**При проведении проверки присутствовали:** директор центра занятости – Левков Александр Иванович.

(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)

**В ходе проведения проверки установлено:**

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения Обоянского района» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, гербовую печать. Сокращенное наименование ОКУ «ЦЗН Обоянского района». Центр занятости зарегистрирован в едином государственном реестре юридических лиц за ОГРН 1024600733728 от 02.12.2002, ИНН – 4616005525. Директором центра занятости является Левков Александр Иванович (приказ о назначении от 23.01.2020 № 08А-18).

Деятельность центра занятости осуществляется в соответствии с Уставом, коллективным договором на 2020-2023 годы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением по охране труда.

**1. В ходе проведения ведомственного контроля изучалось выполнение требований охраны труда:**

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – 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 21.12.2016, работники организации ознакомлены с ее результатами под роспись.

Обязанности по организации работ по охране труда возложены на директора Центра занятости А.И. Левкова (приказ от 18.02.2020 № 1/01).

В соответствии со статьей 225 ТК РФ директором Центра занятости пройдено обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда в ГАОУ ДПО Курской области «Курский областной центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ» 17.02.2020.

В Центре занятости разработаны и утверждены инструкции по проведению вводного инструктажа (приказ от 20.02.2020 №1/03), 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. Сроки пересмотра вышеуказанных инструкций не нарушены.

Инструктажи по охране труда всех работников проводятся 1 раз в 6 месяцев (ГОСТ 12.0.004-2015).

Согласно статье 213 ТК РФ, списки контингентов работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам с указанием профессий и периодичности, оформлены приказом директора Центра занятости от 18.02.2020 № 1/01.

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, оформлены приказом директора Центра занятости от 18.02.2020 № 1/01.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте, в наличии.

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

Оплата работников 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 23.09.2019 № 1016-па). На 2020 год Положение об оплате труда работников центра занятости утверждено директором центра занятости Поддубных В.Н. 22.01.2018.

Заработная плата работников в 2020 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.

Заработная плата работникам центра занятости начислялась на основании табелей учета рабочего времени и штатного расписания согласованного председателем комитета по труду и занятости населения Курской области и утвержденного приказом директора центра занятости:

- от 24.01.2020 № 1 с 01.01.2020 численностью 6,5 единиц, с месячным фондом оплаты труда – 112 167,50 рублей;
- от 13.10.2020 № 2 с 01.10.2020 численностью 6,5 единиц, с месячным фондом оплаты труда – 114 992,50 рублей.

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.

По итогам выборочной проверки страховые взносы, перечисляемые в фонды: Социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования перечислены в полной мере: за январь в размере 66 650,16 рублей, за март – 35 923,43 рублей, за май – 59 625,79 рублей, за июль – 45 257,27 рублей, за сентябрь – 45 202,73 рублей, за ноябрь – 46 524,74 рублей.

Налог на доходы физических лиц перечислен в полной мере: за январь, март, май, июль, сентябрь, ноябрь.

Документы для предоставления работникам вычета по налогу на доходы физических лиц предоставлены ими в полной мере.

**3. В ходе проведения ведомственного контроля был изучен коллективный договор центра занятости, прошедший уведомительную регистрацию в комитете по труду и занятости населения Курской области 22.12.2020 (регистрационный номер 1169), и установлено следующее:**

- срок действия коллективного договора соблюден;
- содержание и структура коллективного договора соответствует положениям ст. 41 ТК РФ;

- условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлено.

Сотрудники центра занятости под роспись ознакомлены с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, являющимися составной частью коллективного договора.

**4. В ходе проведения ведомственного контроля были рассмотрены документы кадрового делопроизводства.**

Штатные расписания Центра занятости (от 24.01.2020, 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 6,5 штатных единиц: директор – 1, главный бухгалтер – 1, ведущий инспектор – 3, водитель – 1, уборщик служебных помещений – 0,5. На момент проверки штат центра 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 договоры, копии приказов о приеме на работу, копии документов об образовании, 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. 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.

Хранение личных дел, личных карточек работников (ф. Т-2), трудовых книжек осуществляется в отдельном сейфе.

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. Все работники центра занятости написали заявления о ведении трудовых книжек на бумажном носителе.

В соответствии со статьей 123 ТК РФ в центре занятости 04.12.2020 утвержден график отпусков на 2021 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.

По результатам проведения плановой выездной проверки в части соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении нарушений **не выявлено**.

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


Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля **отсутствует**.

В.Ю. Иштуочкин 

А.И. Левков 

Е.В. Манжосова 

Н.В. Гладких 

И.Н. Старикова 


Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

В.Ю. Иштуочкин 

Е.В. Манжосова 

Н.В. Гладких 

И.Н. Старикова 

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

Акт проверки директор ОКУ ЦЗНРС Башкиры района  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица)

"16" июля 2024г.

[Подпись]  
(подпись)

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

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