

г.Курск  
(место составления акта)

« 23 » декабря 20 20 г.  
(дата составления акта)  
10 час.00 мин.  
(время составления акта)

**АКТ № 4**

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

С « 23 » декабря 20 20 г. по адресу: Курская область, г. Курск, ул. Димитрова, д.73  
по « 28 » декабря 20 20 г. (место проведения проверки)

На основании: приказа председателя комитета по труду и занятости населения Курской области Кулагиной Е.В. от 18.12.2020 № 01-404

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

проведена плановая документарная проверка в отношении: областного казенного учреждения «Центр занятости населения города Курска и Курского района» (далее по тексту Центр занятости) с целью соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства в подведомственном учреждении.

(наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: 5 (пять) рабочих дня  
(дней/часов)

Проверяемый период: с 01 января по 22 декабря 2020 года

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

С копией приказа от 18.12.2020 № 01-404 о проведении плановой (выездной) документарной проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

Директор Центра занятости Меркушева Ира Сергеевна  
23.12.2021 10:30  
(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

**Лица, проводившие проверку:**

1. начальник отдела кадровой и организационной работы – Пухальская Татьяна Вячеславовна.
2. Главный консультант отдела правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения Рогожина Екатерина Петровна

3. начальник отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда – Изотов Андрей Васильевич.

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 г. Курска и Курского района». Центр занятости зарегистрирован в едином государственном реестре юридических лиц за основным регистрационным номером 1024600952694 от 18 ноября 2002, ИНН – 4629052949. Директором центра занятости является Меркушева Инга Сергеевна (приказ о приеме на работу от 17.09.2020 № 08А-112).

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

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

Штатные расписания Центра занятости (введены в действие с 01.01.2020 и с 01.10.2020) разработаны и утверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствуют унифицированной форме Т-3. Согласно штатному расписанию в Центре занятости имеется 72 штатные единицы, из них 61 штатная единица основного персонала и 11 штатных единиц МОП.

Структурой Центра занятости предусмотрены следующие отделы: финансово-бухгалтерский отдел, отдел реализации мероприятий активной политики занятости населения, отдел профориентации и профессионального обучения, отдел АСУ и информационной политики, отдел содействия трудоустройству населения по Центральному округу, отдел содействия трудоустройству населения по Сеймскому округу, отдел содействия трудоустройству населения по Железнодорожному округу, отдел содействия трудоустройству населения по Курскому району, АХО. На момент проверки в Центре занятости имеется одна вакансия уборщицы.

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 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, 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 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в Центре занятости 10.12.2020 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.

В целом отпуска работникам предоставляются по графику. В отдельных случаях по письменному заявлению работника возможен его перенос на другое время. 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.

*2. В ходе плановой документарной 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 N 69-па, от 23.10.2019 N 1016-па). На 2020 год Положение об оплате труда работников областного казенного учреждения «Центр занятости населения города Курска и Курского района» утверждено директором центра занятости С.И. 31.01.2018

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 с председателем комитета по труду и занятости населения Курской области и утвержденного приказом директора Центра занятости:

от 23.01.2020 №35 с 01.01.2020 численностью 72 единицы, с месячным фондом оплаты труда - 1 095 527,50 руб.;

от 13.10.2020 №36 с 01.10.2020 численностью 72 единицы, с месячным фондом оплаты труда - 1 124 830,00 руб.

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 месяц в размере 348 096,06 руб., за март месяц в размере 385 699,33 руб., за май месяц в размере 480 976,62 руб., за июль месяц 543 954,96 руб., за сентябрь месяц 831 613,28 руб., за ноябрь месяц 523 357,36 руб. Налог на доходы физических лиц перечислены в полной мере: за январь месяц, за март месяц, за май месяц, июль месяц, за сентябрь месяц, за октябрь.

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

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

В соответствии со ст.212 ТК Российской Федерации и согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в Центре занятости проведена специальная оценка условий труда 16.12.2016. Работники ознакомлены с условиями труда под роспись.

В учреждении разработаны инструкции по проведению вводного инструктажа, а также инструкции по профессиям и по видам работ в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, по утвержденным формам постановлением Минтруда № 80 от 17.12.2020 и утвержденным Перечнем инструкций по охране труда, которые должны быть утверждены работодателем и подписаны лицом, ответственным за охрану труда в учреждении. Письменные списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру с указанием профессий и периодичности. Оформлены приказом директора центра занятости в соответствии со ст.213 ТК РФ.

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты заведены на каждого работника, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, согласно утвержденного директором Центра занятости перечня профессий, должностей разработанного на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290р, приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997р.

Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте, журнал регистрации вводного инструктажа по охране, журнал учета инструкций по охране труда для работников, журнал регистрации несчастных случаев на производстве заведенные в центре занятости в наличии.

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.*

Факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) - *не выявлены.*

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

\_\_\_\_\_ Пухальская Т.В.  
 \_\_\_\_\_ Рогожина Е.П.  
 \_\_\_\_\_ Изотов А.В.  
 \_\_\_\_\_ Желудева А.И.

(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):

\_\_\_\_\_ Пухальская Т.В.  
 \_\_\_\_\_ Рогожина Е.П.  
 \_\_\_\_\_ Изотов А.В.  
 \_\_\_\_\_ Желудева А.И.

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

Т.В. Пухальская

Е.П. Рогожина

А.В. Изотов

А.И. Желудева

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

*Меркушова Ира Сергеевна, директор*

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

“ 28 ” 12 2010 г.

  
(подпись)

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

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