

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 № 4**  
**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права,**  
в областном казенном учреждении «Центр занятости населения Дмитриевского района»  
(наименование центра занятости населения)

г. Курск  
(место составления акта)

«22» октября 2021 г.  
(дата составления акта)

В период с «11» октября 2021 г. по «22» октября 2021 г. по адресу: г. Курск, Красная  
площадь, д. 8  
(место проведения проверки)

на основании: приказов председателя комитета по труду и занятости населения Курской  
области Е.В. Кулагиной от 19.11.2020 № 01-360, от 05.10.2021 № 01-334  
(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 Дмитриевского района» (далее - Центр занятости)  
(наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: 10 рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с «1» января 2020 г. по «31» декабря 2020 г.

Лица, проводившие проверку:

1. Манжосова Елена Владимировна - заместитель начальника отдела кадровой и

(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)

организационной работы;

2. Старикова Ирина Николаевна - заместитель начальника управления финансирования и  
бухгалтерского учета;

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

4. Седых Наталья Владимировна - главный консультант отдела охраны труда и  
государственной экспертизы условий труда.

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

С копией приказа от 05.10.2021 № 01-334 о проведении плановой документарной  
(вид проверки)

проверки ознакомлен(а): Фанкеева Т.И. - и.о. директора Центра занятости 05.10.2021 г.  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

в 15-49 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 выполнения 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 24.11.2016, работники организации ознакомлены с ее результатами под роспись.

Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в соответствии с приказом от 09.01.2020 № 5 возложена на директора Центра занятости Глотову Н.Г.

В соответствии со статьей 225 ТК РФ директором Центра занятости пройдено обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда в ГАОУ ДПО КО «Курский центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ» (удостоверение от 23.10.2018).

Журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте (для водителя и уборщицы), журнал регистрации несчастных случаев на производстве, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте, журнал учета инструкций по охране труда для работников, журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников, журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу в наличии, замечаний не имеется.

В Центре занятости разработаны и утверждены инструкции по проведению вводного инструктажа (от 01.03.2019), а также инструкции по профессиям в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда и Перечнем инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом России 13.05.2004. Сроки пересмотра вышеуказанных инструкций не нарушены.

В соответствии со статьей 213 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в Центре занятости утвержден 11.01.2016 «Перечень профессий и работ, при выполнении которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр».

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

Оплата труда работников Центра занятости в 2020 году осуществлялась в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, локальными актами учреждения:

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 действующей редакции);

положением об оплате труда работников областного казенного учреждения «Центр занятости населения Дмитриевского района», утвержденным приказом директора Центра

занятости от 22.01.2018 № 29, а также изменениями внесенными: приказами от 07.02.2018 б/н, от 23.10.2019 № 73, от 13.10.2020 № 61.

Заработная плата начислялась на основании таблиц учета рабочего времени и штатного расписания, утвержденного приказом директора Центра занятости:

– от 09.01.2020 № 1 с 01.01.2020 численностью 5,5 единиц, с месячным фондом оплаты труда – 98877,50 руб.;

– от 13.10.2020 № 2 с 01.10.2020 численностью 5,5 единиц, с месячным фондом оплаты труда – 101302,50 руб.

В состав заработной платы работников Центра занятости включены оклады (должностные оклады) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера содержат выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы.

В 2020 году осуществлялось премирование работников и директора учреждения, что подтверждено приказами Центра занятости и комитета по труду и занятости населения Курской области.

В проверяемом периоде выплата заработной платы производилась два раза в месяц в соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ. Расчетные листки по начислению заработной платы работникам выдавались.

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 29380,58 руб., февраль – 30270,13 руб., март – 37036,11 руб., июль – 32242,11 руб., август – 40153,01 руб., сентябрь – 40142,28 руб.

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

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 (далее – РФ) и соответствуют унифицированной форме № Т-3. Согласно штатному расписанию в Центре занятости имеется 5,5 штатных единиц, из них 4 штатные единицы основного персонала и 1,5 штатных единиц МОП. На момент проверки в Центре занятости вакансии отсутствуют.

Личные дела и личные карточки работников (форма № 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 10.12.2020 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.

Трудовые договоры заключены со всеми работниками и имеются в наличии. 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 должностными обязанностями под роспись.



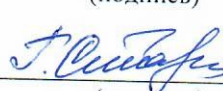
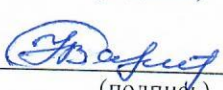
При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: \_\_\_\_\_

нет

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

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

нет

Подписи лиц, проводивших проверку: 1.  (подпись) ( Манжосова Е.В. ) (ФИО сотрудника)  
2.  (подпись) ( Старикова И.Н. ) (ФИО сотрудника)  
3.  (подпись) ( Старикова Г.А. ) (ФИО сотрудника)  
4.  (подпись) ( Седых Н.В. ) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а): Выражений и замечаний не имеется, Георгиева Наталья Георгиевна -  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

директор ОКУ «Центр занятости населения Дмитровского района»

«27» октября 2021 г.

  
(подпись)

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

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