



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА

ПРИКАЗ

от 13 августа 2021 года

№118-од

О проведении плановой документарной проверки соблюдения требований трудового законодательства в отношении МБУ ОО ДО «ДШИ №1»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 03.12.2014г. №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь распоряжением Администрации города Ижевска от 13.09.2019г. №289 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города», планом проведения плановых проверок подведомственных Администрации муниципального образования «Город Ижевск» организаций на 2021 год:

1. Провести плановую документарную проверку соблюдения требований трудового законодательства в отношении Муниципального бюджетного учреждения образовательной организации дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. Г.А.Корепанова» (далее – Проверка, Учреждение соответственно).

2. Место нахождения и фактического осуществления деятельности Учреждения: 426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, улица Максима Горького, 78.

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

- Вагоровскую Елену Владимировну, начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска;
- Кулакову Анастасию Владимировну, заместителя начальника Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска;
- Муллахметову Раушанию Раушановну, консультанта Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска;
- Белых Наталью Александровну, консультанта Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска.

4. Установить, что проверка проводится с целью соблюдения трудового законодательства в Учреждении, выполнения плана проведения плановых проверок подведомственных Администрации муниципального образования «Город Ижевск» организаций на 2021 год, размещенного на официальном сайте в сети Интернет www.izh.ru.

Задачами проверки являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства, в том числе по следующим направлениям проверки: заключения, изменения и расторжения трудового договора; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; установления систем оплаты и применения систем нормирования труда; предоставления гарантий и компенсаций; создания

условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда; подготовки и дополнительного профессионального образования работников; наступления материальной ответственности сторон трудового договора; проведения аттестации работников; обеспечения безопасных условий и охраны труда;

- устранение допущенных нарушений трудового законодательства в Учреждении;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в Учреждении.

5. Предметом проверки является соблюдение Учреждением в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и сведения, содержащиеся в документах Учреждения, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением трудового законодательства.

6. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней

- к проведению проверки приступить 15 сентября 2021г.;

- проверку окончить не позднее 12 октября 2021г.

7. Правовые основания проведения проверки:

1) ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) Закон УР от 03.12.2014г. №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

3) план проведения плановых проверок подведомственных Администрации муниципального образования «Город Ижевск» организаций на 2021 год, размещенный на сайте www.izh.ru.

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1) запросить документы Учреждения, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, срок проведения мероприятия с 15.09.2021г. – 12.10.2021г.;

2) провести правовой анализ предоставленных документов на предмет соблюдения трудового законодательства, срок проведения мероприятия с 15.09.2021г. – 12.10.2021г.;

3) в случае выявления нарушений трудового законодательства выдать предписание в течение десяти рабочих дней после завершения проверки с обязательством устранить выявленные нарушения.

9. Перечень документов Учреждения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1. Справка о количестве штатных (должностей, ставок) и фактических единиц на 15.09.2021г.;
2. Приказ о назначении руководителя на должность;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Положение об оплате труда;
5. Коллективный договор (при наличии);
6. Штатное расписание (со штатной расстановкой) за период с 15.09.2018г. по настоящее время;
7. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним за период с 15.09.2018г. по настоящее время;
8. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за период с 15.09.2018г. по настоящее время;
9. Договоры о материальной ответственности работников за период с 15.09.2018г. по настоящее время;
10. Приказы (распоряжения) по учету кадров (о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировки, установлении доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника), а также иные приказы (распоряжения),

- регулирующие трудовые отношения с работниками с 15.09.2018г. по настоящее время;
11. Документы о применении к работникам дисциплинарных взысканий за период с 15.09.2018г. по настоящее время (приказы о применении дисциплинарного взыскания, объяснительные работников, докладные записки и другие материалы, касающиеся применения дисциплинарного взыскания);
 12. Трудовые книжки за период с 15.09.2018г. по настоящее время;
 13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 14. Приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
 15. Перечень должностных инструкций работников;
 16. Личные карточки работников формы Т-2 за период с 15.09.2018г. по настоящее время;
 17. Документы, подтверждающие выплату причитающихся при увольнении сумм с 15.09.2018г. по настоящее время (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
 18. Уведомления о начале отпуска с 15.09.2018г. по настоящее время;
 19. Документы, подтверждающие оплату отпусков (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников) с 15.09.2018г. по настоящее время;
 20. Табели учета рабочего времени с 15.09.2018г. по настоящее время;
 21. Графики отпусков на 2019 год, на 2020 год, на 2021 год;
 22. Графики сменности (дежурств) с 15.09.2018г. по настоящее время;
 23. Расчетные листки с 15.09.2018г. по настоящее время;
 24. Приказ об утверждении формы расчетного листа;
 25. Документы, подтверждающие выплату заработной платы за период с 15.09.2018г. по настоящее время (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
 26. Документы, подтверждающие наличие гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с физическими лицами с 15.09.2018г. по настоящее время;
 27. Документы, подтверждающие факты наличия правовых отношений с лицами, не достигшими возраста 18 лет, инвалидами (при наличии);
 28. Бухгалтерские документы, подтверждающие проведение индексации заработной платы работников Учреждения;
 29. Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
 30. Положение (стандарт) об организации работы по охране труда;
 31. Распорядительный документ о возложении ответственности за организацию работы по охране труда в Учреждении;
 32. Перечень нормативных правовых актов по охране труда, применяемых в Учреждении;
 33. Документы, подтверждающие прохождение руководителями и специалистами обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
 34. Приказ «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»;
 35. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
 36. Приказ «О назначении лица, ответственного за техническую эксплуатацию зданий и сооружений»;
 37. Приказ «О назначении лица, ответственного за электрохозяйство в организации»;
 38. Приказ «О создании комиссии по общему осмотру зданий, сооружений и отдельных помещений»;
 39. Приказ «О назначении ответственного лица за ведение путевой документации (путевых листов)» (при наличии);
 40. Программа обучения по охране труда работников Учреждения;
 41. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
 42. Программа проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;
 43. Программа обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим;

44. Документы, подтверждающие обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим;
45. Журнал проведения вводного инструктажа по охране труда;
46. Журнал проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;
47. Журнал проверок технического состояния зданий и сооружений;
48. Журнал проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала и присвоения I группы по электробезопасности;
49. Журнал учета выдачи направлений на периодический и предварительный медицинские осмотры;
50. Инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, приказ о разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ с указанием наименования инструкции и ответственного разработчика, срока разработки;
51. Инструкция по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
52. Документы, подтверждающие обучение неэлектротехнического персонала (перечень должностей, профессий, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к I группе по электробезопасности; удостоверение о присвоении группы по электробезопасности не ниже III (работника из числа электротехнического персонала Учреждения, который проводит присвоение группы I по электробезопасности);
53. Карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
54. Карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
55. Сертификаты и (или) декларации соответствия средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств;
56. Документы, подтверждающие хранение, своевременное осуществление химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (договоры, приказы и т.д.);
57. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
58. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда; карты специальной оценки условий труда работников; приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда; график проведения специальной оценки условий труда; перечень рабочих мест, на которых проводится специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест; перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда; отчет о проведении специальной оценки условий труда; декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда);
59. Документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
60. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда; приказ по итогам контроля реализации плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
61. Список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров;
62. Поименный список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров;
63. Заключительный акт от медицинской организации по итогам проведенных медицинских осмотров (обследований) и документы, подтверждающие прохождение работниками медицинских осмотров (психиатрических освидетельствований) за счет средств работодателя с 15.09.2018г. по настоящее время;
64. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
65. Документы, подтверждающие предоставление работникам компенсаций за работу во вредных условиях с 15.09.2018г. по настоящее время;
66. Перечень оборудования, эксплуатируемого организацией;

67. Иные документы в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Вышеперечисленные документы руководителем Учреждения необходимо представить **15 сентября 2021 года в 10 час. 00 мин.** в Управление кадровой политики по адресу г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 каб. 103. В случае отсутствия каких-либо из вышеперечисленных документов необходимо представить письменные пояснения с указанием причин их отсутствия.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с Законом УР №73-РЗ документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя либо иного должностного лица возглавляемого Вами Учреждения.

Заместитель Главы Администрации –
Руководитель аппарата



Д.А. Логинов

Белых Наталья Александровна, консультант Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики, 41-42-69, belyh_na@izh.ru

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, каб. 103

12 октября 2021 г.
17 час. 30 мин.

Администрация муниципального образования «Город Ижевск»

АКТ №60-21

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Администрация муниципального образования «Город Ижевск»

С 15 сентября 2021 года по адресу г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, каб. 103, на основании приказа Заместителя Главы Администрации города Ижевска от 13.08.2021г. №118-од проведена плановая документарная проверка в отношении Муниципального бюджетного учреждения образовательной организации дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. Г.А. Корепанова» (далее – Учреждение).

Акт составлен:

- консультантом Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска Белых Натальей Александровной.

Время проведения проверки:

С 10 час. 00 мин. 15 сентября 2021 года до 17 час. 30 мин. 12 октября 2021 года.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

(рабочих дней/часов)

Период проверки: с 15.09.2018 года по 12.10.2021 года.

Лица, проводившие проверку:

- консультант Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска Белых Наталья Александровна.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

На 01 сентября 2021 года штатная численность работников Учреждения составила – 61,25 единицы, фактическая – 56 единиц.

Директор – Фролов Владимир Владимирович.

Коллективный договор в Учреждении (далее – Коллективный договор) заключен сроком на три года.

Специальная оценка условий труда (далее – СОУТ): согласно сводной ведомости результатов проведения СОУТ от 14.04.2017г. СОУТ проведена по должностям: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, экономист, библиотекарь, специалист по кадрам, методист, секретарь, делопроизводитель, преподаватель, концертмейстер, уборщик служебных помещений, реставратор клавишных инструментов, сторож, рабочий по зданию, начальник хозяйственного отдела, заместитель директора по экономике и финансам.

Создана комиссия по проведению СОУТ, утвержден перечень рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ (приказ №42-д от 01.09.2021г.); заключен договор №3399 от 01.10.2021г. с ООО НПФ «Ижтрудсервис» на проведение СОУТ.

Нарушения, выявленные в ходе проведения проверки:

1. Согласно ч. 1 ст. 40 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

В соответствии с ч. 1 ст. 50 ТК РФ Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

В нарушение указанного требования Коллективный договор Учреждения от 01.07.2020г. не прошел уведомительную регистрацию в соответствующем органе по труду.

2. В соответствии с ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

В соответствии с ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В нарушение указанных требований в пункте 3.11 Коллективного договора Учреждения не указано, что в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Кроме того, в пункте 3.11 Коллективного договора Учреждения и в пункте 2.13 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не

указан порядок предоставления работнику сведений о трудовой деятельности в случае прекращения трудового договора и возможность освобождения работодателя от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности.

3. В соответствии с ч. 5 ст. 99 ТК РФ не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

В нарушение указанного требования в пункте 5.7 Коллективного договора Учреждения не указано, что инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4. В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В нарушение указанного требования в пункте 5.18 Коллективного договора Учреждения не предусмотрено предоставление отпуска без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Кроме того, в пункте 6.2 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения указано, что краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников. Понятие «краткосрочные неоплачиваемые отпуска» не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

5. В соответствии с ч. 1 ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В соответствии с ч. 5 ст. 70 ТК РФ срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В нарушение указанных требований в пункте 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения указано понятие «испытательный срок». Понятие «испытательный срок» не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

6. В соответствии с ч. 3, 4 ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Согласно ч. 1 ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

В нарушение указанных требований в разделе 5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения не установлен режим рабочего времени.

7. В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В нарушение указанного требования в пункте 6.1 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения указано, что очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников Учреждения, что не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

8. В соответствии с ч. 1 ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В нарушение указанного требования в трудовых договорах, заключенных с работниками Силантьевой М.Л., Евсеевой Е.И., Власовой Н.Д., указано понятие «испытательный срок». Понятие «испытательный срок» не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

9. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия режима рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Согласно ч. 2 ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В нарушение указанных требований в трудовом договоре, заключенном с работником Горбуновым С.А. (2 группа инвалидности), предусмотрен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Согласно ч. 1 ст. 284 ТК РФ для работников при работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

Согласно ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В нарушение указанных требований в трудовых договорах, заключенных с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В. (совместителями), отсутствуют условия о режиме рабочего времени при работе по совместительству, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основному месту работы.

11. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия режима рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Для педагогических работников согласно ч. 1 ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления

верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Согласно пункту 1.4 приложения №2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Согласно ч. 1 ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

В нарушение указанных требований в трудовых договорах, заключенных с педагогическими работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В., Фроловой Т.В., не указаны объем учебной нагрузки, сокращенная продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени.

12. В соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В нарушение указанного требования работник Русанова С.Г. (отпуск с 07.02.2019г.) была уведомлена о времени начала отпуска с нарушением установленного срока – 29.01.2019г.

13. В соответствии с ч. 1 ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

В нарушение указанного требования Андреева Е.В., уволенная 11.12.2018г. (приказ №168-к от 11.12.2018г.), окончательный расчет получила 12.12.2018г. (платежное поручение №619 от 11.12.2018г.); Мустаева Л.Н., уволенная 31.05.2021г. (приказ №87-к от 31.05.2021г.), окончательный расчет получила 01.06.2021г. (платежные поручения №240, №238 от 31.05.2021г.); Рева С.В., уволенная 30.06.2021г. (приказ №97-к от 30.06.2021г.), окончательный расчет получила 01.07.2021г. (платежные поручения №304, №306 от 30.06.2021г.); Фролов С.В., уволенный 30.06.2021г. (приказ №95-к от 30.06.2021г.), окончательный расчет получил 01.07.2021г. (платежные поручения №304, №306 от 30.06.2021г.).

14. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это

время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В нарушение указанного требования денежная компенсация за задержку выплаты окончательного расчета Андреевой Е.В., Мустаевой Л.Н., Реве С.В., Фролову С.В. не начислена и не выплачена.

15. В соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В нарушение указанного требования оплата отпуска произведена с нарушением установленного законодательством срока работникам:

- Веретенниковой О.Н., Ведерникову Н.М., Мерзляковой С.М. предоставлен отпуск с 18.05.2020г. по 31.05.2020г. (приказ №31-к от 13.05.2020г.), оплата отпуска произведена – 15.05.2020г. (платежные поручения №181, №182 от 15.05.2020г.);

- Русановой С.Г. предоставлен отпуск с 25.01.2020г. по 07.02.2020г. (приказ №4-к от 21.01.2020г.), оплата отпуска произведена – 22.01.2020г. (платежное поручение №10 от 22.01.2020г.);

- Красноперовой О.А. предоставлен отпуск с 01.07.2021г. по 28.07.2021г. (приказ №59-к от 16.06.2021г.), оплата отпуска произведена – 29.06.2021г. (платежные поручения №297, №296 от 29.06.2021г.);

- Ломаевой Е.И., Ломаеву В.П. предоставлен отпуск с 01.07.2021г. по 25.08.2021г. (приказ №82-к от 24.06.2021г.), оплата отпуска произведена – 29.06.2021г. (платежные поручения №297, №296 от 29.06.2021г.);

- Сентякову В.В. предоставлен отпуск с 15.07.2021г. по 13.08.2021г. (приказ №99-к от 07.07.2021г.), оплата отпуска произведена – 12.07.2021г. (платежные поручения №334, №335 от 12.07.2021г.).

16. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В нарушение указанного требования денежная компенсация за задержку оплаты отпуска Веретенниковой О.Н., Ведерникову Н.М., Мерзляковой С.М., Русановой С.Г., Красноперовой О.А., Ломаевой Е.И., Ломаеву В.П., Сентякову В.В. не начислена и не выплачена.

17. В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

Согласно пункту 4.3 трудового договора, заключенного с работником Красноперовой О.А., днями выплаты заработной платы являются: 22 число текущего месяца, 07 число следующего месяца.

В нарушение указанных требований заработная плата работнику Красноперовой О.А. за июль 2020 года выплачена один раз в месяц - 07.08.2020 года (платежные поручения №305, №306 от 07.08.2020г.).

18. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В нарушение указанного требования денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы Красноперовой О.А. не начислена и не выплачена.

19. В соответствии с абз. 2 пункта 2.1.3 постановления Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г. №1/29) первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

В нарушение указанного требования первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи со всеми работниками Учреждения проводит начальник хозяйственного отдела Горбунов С.А.

20. В соответствии с пунктом 2.1.3 постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г. №1/29 кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

В нарушение указанного требования запись в графе 6 журнала регистрации инструктажей по охране труда с сотрудниками не соответствует наименованию вида проведенного инструктажа. Вид инструктажа «плановый» не предусмотрен действующим законодательством.

21. В нарушение приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н) в личных карточках учета выдачи СИЗ работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. не указаны наименование и пункты типовых отраслевых норм, а также не указаны свидетельства о государственной регистрации, сертификаты соответствия на выдаваемые СИЗ.

22. В нарушение приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н) в личных карточках учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. не указаны наименование и пункты типовых отраслевых норм.

23. В соответствии со ст. 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с типовыми нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 14 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н при выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

Согласно пункту 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее - приказ Минтруда России от 09.12.2014г. №997н) уборщику служебных помещений положены СИЗ - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатки с полимерным покрытием, перчатки резиновые или из полимерных материалов.

В нарушение указанных требований работники Мерзлякова С.М., Муставаева Л.Н. (уборщики служебных помещений) не обеспечены костюмом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халатом для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, перчатками с полимерным покрытием.

24. В соответствии с абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

Согласно пункту 5 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения СОУТ.

Согласно пункту 13 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты, в соответствии с формой, утвержденной данным приказом.

В нарушение указанного требования личные карточки учета выдачи СИЗ в Учреждении по должностям: вахтер, дворник, сторож, рабочий по зданию, библиотекарь не ведутся. На момент проведения проверки личные карточки СИЗ по данным должностям не представлены.

25. В соответствии с абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

Согласно пункту 9 приложения №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующих условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

Согласно пунктам 2, 10 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н на работах, осуществляемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), работникам должны выдаваться средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) и регенерирующие, восстанавливающие кремы или эмульсии.

Согласно Перечню смывающих и обезвреживающих средств Учреждения, работникам, осуществляющим работу в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), должны выдаваться средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) и регенерирующие, восстанавливающие кремы или эмульсии.

В нарушение указанных требований уборщикам служебных помещений Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н., осуществляющим работу в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу), регенерирующие, восстанавливающие кремы или эмульсии не выдаются.

26. В соответствии с абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

Согласно пункту 24 приложения №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

В нарушение указанных требований личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в Учреждении по должностям: вахтер, дворник, сторож, рабочий по зданию, библиотекарь не ведутся. На момент проведения проверки личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств по данным должностям не представлены.

27. В соответствии с пунктом 1.4.4 приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности, определяет руководитель Потребителя. Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается группа I с оформлением в журнале установленной формы; удостоверение не выдается.

В соответствии с требованиями пункта 2.3 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020г. №903н, группа I по электробезопасности распространяется на неэлектротехнический персонал (не относящийся к электротехническому и электротехнологическому персоналу).

Перечень должностей, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к группе I по электробезопасности, определяет руководитель организации (обособленного подразделения). Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается группа I по электробезопасности с оформлением в журнале, который должен содержать фамилию, имя, отчество работника, его должность, дату присвоения группы I по электробезопасности, подпись проверяемого и проверяющего. Присвоение группы I по электробезопасности производится путем проведения инструктажа, который должен завершаться проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током.

Присвоение I группы по электробезопасности проводится работником из числа электротехнического персонала, имеющего группу III по электробезопасности или специалистом по охране труда, имеющим группу IV по электробезопасности или выше, назначенным распоряжением руководителя организации.

В нарушение указанных требований руководителем Учреждения не определен Перечень должностей, профессий, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к группе I по электробезопасности. На момент проведения проверки данный Перечень не представлен. Кроме того, с работниками Учреждения не проведен инструктаж, проверка знаний в форме устного опроса с оформлением записи в журнале установленной формы. На момент проведения проверки документы, подтверждающие присвоение работникам Учреждения группы I по электробезопасности, не представлены.

Рекомендации по результатам проведенной проверки:

Согласно постановлению Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985г. №31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» предусмотрена профессия «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий». Аналогичная профессия предусмотрена в постановлении Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»).

По результатам рассмотрения документов Учреждения рекомендуем привести наименование «рабочий по зданию» в штатном расписании Учреждения в соответствии с вышеуказанными постановлениями.

В ходе проведения проверки также были предоставлены и рассмотрены следующие

документы:

- приказ о назначении руководителя на должность;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- коллективный договор;
- штатное расписание (со штатной расстановкой);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- договоры о материальной ответственности работников;

- приказы (распоряжения) по учету кадров (о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировки, установлении доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника), а также иные приказы (распоряжения), регулирующие трудовые отношения с работниками;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- перечень должностных инструкций работников;

- личные карточки работников формы Т-2;

- документы, подтверждающие выплату причитающихся при увольнении сумм (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);

- документы, подтверждающие оплату отпусков (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);

- таблицы учета рабочего времени;

- графики отпусков на 2019 год, на 2020 год, на 2021 год;

- расчетные листки;

- приказ об утверждении формы расчетного листа;

- документы, подтверждающие выплату заработной платы (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);

- бухгалтерские документы, подтверждающие проведение индексации заработной платы работников учреждения;

- положение (стандарт) об организации работы по охране труда;

- распорядительный документ о возложении ответственности за организацию работы по охране труда в учреждении;

- перечень нормативных правовых актов по охране труда, применяемых в учреждении;

- документы, подтверждающие прохождение руководителями и специалистами обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- приказ «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»;

- протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;

- приказ «О создании комиссии по общему осмотру зданий, сооружений и отдельных помещений»;

- программа обучения по охране труда работников учреждения;

- программа проведения вводного инструктажа по охране труда;

- программа проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;

- программа обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим;

- документы, подтверждающие обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим;

- журнал проведения вводного инструктажа по охране труда;

- журнал проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;

- журнал проверок технического состояния зданий и сооружений;
- инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, приказ о разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ с указанием наименования инструкции и ответственного разработчика, срока разработки;
- инструкция по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
- карточки учета выдачи СИЗ;
- карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- документы, подтверждающие проведение СОУТ (сводная ведомость результатов проведения СОУТ; карты СОУТ работников; приказ о создании комиссии по проведению СОУТ; график проведения СОУТ; перечень рабочих мест, на которых проводится СОУТ, с указанием аналогичных рабочих мест; перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ);
- список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров;
- поименный список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров;
- заключительный акт от медицинской организации по итогам проведенных медицинских осмотров (обследований) и документы, подтверждающие прохождение работниками медицинских осмотров (психиатрических освидетельствований) за счет средств работодателя;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации:

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок подведомственной организации:

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

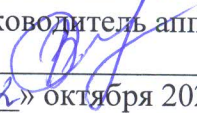
Директор ФАИИЛ1 Фролов В.В. _____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

Подпись лиц, проводивших проверку: «14» октября 2011 г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы Администрации –
Руководитель аппарата

В.В. Решетникова
«22» октября 2021 года

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами, осуществляющими ведомственный контроль

«22» октября 2021 г.

№60-21

Директору Муниципального бюджетного учреждения образовательной организации дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. Г.А.Корепанова» (далее – Учреждение) – Фролову Владимиру Владимировичу.

В соответствии со статьей 11 Закона Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и актом проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от 12 октября 2021 года №60-21 обязываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Сроки устранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения)
1	2	3
1	Коллективный договор Учреждения направить на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
2	Пункт 3.11 Коллективного договора Учреждения, пункт 2.13 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 4, 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
3	Пункт 5.7 Коллективного договора Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 5 ст. 99 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
4	Пункт 5.18 Коллективного договора Учреждения, пункт 6.2 Правил	« <u>22</u> » ноября

	внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	2021г.
5	Пункт 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 1, 5 ст. 70 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
6	Раздел 5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 100 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
7	Пункт 6.1 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
8	Трудовые договоры, заключенные с работниками Силантьевой М.Л., Евсеевой Е.И., Власовой Н.Д., привести в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 70 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
9	Трудовой договор, заключенный с работником Горбуновым С.А. (2 группа инвалидности), привести в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 115 Трудового кодекса РФ, ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
10	Трудовые договоры, заключенные с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В. (совместителями), привести в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 284, ст. 286 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
11	Трудовые договоры, заключенные с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В., Фроловой Т.В., привести в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса РФ, п. 1.4 приложения №2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
12	Уведомлять работников о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала согласно требованиям ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса РФ.	постоянно
13	Окончательный расчет при увольнении с работниками Учреждения производить согласно требованиям ч. 1 ст. 140 Трудового кодекса РФ.	постоянно


14	Начислить и выплатить денежную компенсацию за нарушение сроков выплаты окончательного расчета при увольнении работникам: Андреевой Е.В., Мустаевой Л.Н., Реве С.В., Фролову С.В. в соответствии с требованиями ст. 236 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
15	Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала согласно требованиям ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ.	постоянно
16	Начислить и выплатить денежную компенсацию за нарушение срока оплаты отпуска: Веретенниковой О.Н., Ведерникову Н.М., Мерзляковой С.М., Русановой С.Г., Красноперовой О.А., Ломаевой Е.И., Ломаеву В.П., Сентякову В.В. в соответствии с требованиями ст. 236 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
17	Выплачивать заработную плату в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ.	постоянно
18	Начислить и выплатить денежную компенсацию за нарушение сроков выплаты заработной платы работнику Красноперовой О.А. в соответствии с требованиями ст. 236 Трудового кодекса РФ. Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
19	Проводить первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи непосредственным руководителем (производителем) работ (мастером, прорабом, преподавателем и так далее), прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, в соответствии с требованиями абз. 2 п. 2.1.3 постановления Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».	постоянно
20	Привести журнал регистрации инструктажей по охране труда с сотрудниками в соответствие с требованиями п. 2.1.3 постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций». Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
21	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. привести в соответствие с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». Предоставить подтверждающие документы.	« <u>22</u> » ноября 2021г.
22	Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. привести в соответствие с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам	« <u>22</u> » ноября 2021г.

	<p>смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p>	
23	<p>Обеспечить Мерзлякову С.М., Мустаеву Л.Н. (уборщиков служебных помещений) средствами индивидуальной защиты согласно требованиям п. 171 приказа Минтруда от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», ст. 221 Трудового кодекса РФ.</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p>	« <u>22</u> » ноября 2021г.
24	<p>Организовать учет и контроль за выдачей вахтеру, дворнику, сторожу, рабочему по зданию, библиотекарю средств индивидуальной защиты по личным карточкам учета выдачи СИЗ в соответствии с требованиями абз. 7 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 13 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p>	« <u>22</u> » ноября 2021г.
25	<p>Обеспечить Мерзлякову С.М., Мустаеву Л.Н. (уборщиков служебных помещений), осуществляющих работу в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), средствами гидрофобного действия (отталкивающими влагу, сушащими кожу), регенерирующими, восстанавливающими кремами или эмульсиями согласно требованиям абз. 7 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 2, 10 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p>	« <u>22</u> » ноября 2021г.
26	<p>Организовать учет и контроль за выдачей вахтеру, дворнику, сторожу, рабочему по зданию, библиотекарю смывающих и (или) обезвреживающих средств по личным карточкам учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с требованиями абз. 7 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 24 приложения №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников</p>	« <u>22</u> » ноября 2021г.


	смывающими и (или) обезвреживающими средствами». Предоставить подтверждающие документы.	
27	<p>Разработать и утвердить Перечень должностей, профессий, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к группе I по электробезопасности, в соответствии с требованиями п. 1.4.4 приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», п. 2.3 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020г. №903н.</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p> <p>Провести инструктаж неэлектротехническому персоналу с присвоением I группы по электробезопасности работником, имеющим группу по электробезопасности не ниже III, согласно требованиям приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», приказа от 15.12.2020г. №903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p> <p>Проводить инструктаж неэлектротехническому персоналу с присвоением I группы по электробезопасности работником, имеющим группу по электробезопасности не ниже III, согласно требованиям приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», приказа Минтруда России от 15.12.2020г. №903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».</p>	<p>«<u>12</u>» ноября 2021г.</p> <p>«<u>12</u>» ноября 2021г.</p> <p>постоянно</p>
28	<p>Рассмотреть вопрос о привлечении лиц, виновных в вышеуказанных нарушениях, к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Предоставить подтверждающие документы.</p>	« <u>12</u> » ноября 2021г.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо сообщить письменно по адресу: г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, каб. 103, в срок до «12» ноября 2021г. с приложением копий документов, подтверждающих надлежащее его исполнение.

Предписание выдал:

консультант Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска
Белых Наталья Александровна 

Предписание получил:

Директор ДШИ №1 Фролов В.В. 

(фамилия, инициалы, должность, подпись, дата)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

(сведения о выполнении/ не выполнении предписания или его отдельных пунктах)

(должность, фамилия, инициалы, подпись должностного лица органа осуществляющего ведомственный контроль, дата)



От 19.11.2021г. № 121
на № _____ от _____ 2021г.

Заместителю Главы Администрации -
Руководителю аппарата
В.В. Решетниковой

Отчет об исполнении предписания по устранению выявленных нарушений

В период с 15 сентября по 12 октября 2021 года, в соответствии с приказом Заместителя Главы Администрации г.Ижевска от 13.08.2021 г. №118-од, была проведена плановая документарная проверка в отношении МБУ ОО ДО «ДШИ №1» на предмет соблюдения требований трудового законодательства.

По результатам проверки было вынесено Предписание от 22.10.2021 года №60-21 об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В ответ на данное предписание сообщаю об устранении выявленных нарушений:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Перечень проведенных работ	Результат/сроки устранения нарушения
1	2	3	4
1	Коллективный договор Учреждения направить на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса РФ.	Коллективный договор Учреждения направлен на уведомительную регистрацию в ЦЗН г.Ижевска	выполнено/ «19» ноября 2021г.
2	Пункт 3.11 Коллективного договора Учреждения, пункт 2.13 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести	Пункт 3.11 Коллективного договора Учреждения, пункт 2.13 Правил	выполнено

	в соответствии с требованиями ч. 4, 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.	внутреннего трудового распорядка Учреждения приведен в соответствии с требованиями ч. 4, 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.	
3	Пункт 5.7 Коллективного договора Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 5 ст. 99 Трудового кодекса РФ.	Пункт 5.7 Коллективного договора Учреждения приведен в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 99 Трудового кодекса РФ.	выполнено
4	Пункт 5.18 Коллективного договора Учреждения, пункт 6.2 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ.	Пункт 5.18 Коллективного договора Учреждения, пункт 6.2 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения приведен в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ.	выполнено
5	Пункт 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 1, 5 ст. 70 Трудового кодекса РФ.	Пункт 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения приведен в соответствии с требованиями ч. 1, 5 ст. 70 Трудового кодекса РФ.	выполнено
6	Раздел 5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 100 Трудового кодекса РФ.	Раздел 5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения приведен в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 100 Трудового кодекса РФ.	выполнено
7	Пункт 6.1 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения привести в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ.	Пункт 6.1 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения приведен в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ.	выполнено

8	Трудовые договоры, заключенные с работниками Силантьевой М.Л., Евсеевой Е.И., Власовой Н.Д., привести в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 70 Трудового кодекса РФ.	Трудовые договоры, заключенные с работниками Силантьевой М.Л., Евсеевой Е.И., Власовой Н.Д., приведены в соответствие с требованиями ч. 1 ст. 70 Трудового кодекса РФ.	выполнено
9	Трудовой договор, заключенный с работником Горбуновым С.А. (2 группа инвалидности), привести в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 115 Трудового кодекса РФ, ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».	Трудовой договор, заключенный с работником Горбуновым С.А. (2 группа инвалидности), приведен в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 115 Трудового кодекса РФ, ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ	выполнено
10	Трудовые договоры, заключенные с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В. (совместителями), привести в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 284, ст. 286 Трудового кодекса РФ.	Трудовые договоры, заключенные с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В. (совместителями), приведены в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 284, ст. 286 Трудового кодекса РФ.	выполнено
11	Трудовые договоры, заключенные с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В., Фроловой Т.В., привести в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса РФ, п. 1.4 приложения №2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)	Трудовые договоры, заключенные с работниками Мокрушиной Е.И., Материнским С.В., Фроловой Т.В., приведены в соответствие с требованиями абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса РФ, п. 1.4 приложения №2 к приказу Минобрнауки	выполнено

	педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».	России от 22.12.2014г. №1601.	
12	Уведомлять работников о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала согласно требованиям ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса РФ.	Уведомление работников о времени начала отпуска под роспись будет производиться не позднее чем за две недели до его начала	постоянно
13	Окончательный расчет при увольнении с работниками Учреждения производить согласно требованиям ч. 1 ст. 140 Трудового кодекса РФ.	Окончательный расчет при увольнении с работниками учреждения будет производиться согласно требованиям ч. 1 ст. 140 Трудового кодекса РФ.	постоянно
14	Начислить и выплатить денежную компенсацию за нарушение сроков выплаты окончательного расчета при увольнении работникам: Андреевой Е.В., Мустаевой Л.Н., Реве С.В., Фролову В.В. в соответствии с требованиями ст. 236 Трудового кодекса РФ.	Начислена и выплачена денежная компенсация за нарушение сроков выплаты окончательного расчета при увольнении работникам: Мустаевой Л.Н., Реве С.В., Фролову В.В.	выполнено
15	Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала согласно требованиям ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ.	Оплата отпуска будет производиться не позднее чем за три дня до его начала согласно требованиям ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ.	постоянно
16	Начислить и выплатить денежную компенсацию за нарушение срока оплаты отпуска: Веретенниковой О.Н., Ведерникову Н.М., Мерзляковой С.М., Русановой С.Г., Красноперовой О.А., Ломаевой Е.И., Ломаеву В.П., Сентякову В.В. в соответствии с	Начислена и выплачена денежная компенсация за нарушение срока оплаты отпуска: Веретенниковой О.Н., Ведерникову Н.М., Мерзляковой С.М., Русановой С.Г., Красноперовой О.А., Ломаевой Е.И., Ломаеву В.П.,	выполнено

	требованиями ст. 236 Трудового кодекса РФ.	Сентякову В.В.	
17	Выплачивать заработную плату в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ.	Заработная плата будет выплачиваться в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ.	постоянно
18	Начислить и выплатить денежную компенсацию за нарушение сроков выплаты заработной платы работнику Красноперовой О.А. в соответствии с требованиями ст. 236 Трудового кодекса РФ.	Начислена и выплачена денежная компенсация за нарушение сроков выплаты заработной платы работнику Красноперовой О.А.	выполнено
19	Проводить первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи непосредственным руководителем (производителем) работ (мастером, прорабом, преподавателем и так далее), прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, в соответствии с требованиями абз. 2 п. 2.1.3 постановления Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей будет проводиться непосредственным руководителем работ, прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	постоянно
20	Привести журнал регистрации инструктажей по охране труда с сотрудниками в соответствие с требованиями п. 2.1.3 постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».	Журнал регистрации инструктажей по охране труда с сотрудниками приведен в соответствие с требованиями п. 2.1.3 постановления Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29	выполнено

21	<p>Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. привести в соответствие с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p>	<p>Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. приведены в соответствие с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н</p>	выполнено
22	<p>Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. привести в соответствие с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».</p>	<p>Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работников Мерзляковой С.М., Мустаевой Л.Н. приведены в соответствие с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н</p>	выполнено
23	<p>Обеспечить Мерзлякову С.М., Мустаеву Л.Н. (уборщиков служебных помещений) средствами индивидуальной защиты согласно требованиям п. 171 приказа Минтруда от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», ст. 221 Трудового кодекса РФ.</p>	<p>Указанные сотрудники обеспечены средствами индивидуальной защиты</p>	выполнено

24	<p>Организовать учет и контроль за выдачей вахтеру, дворнику, сторожу, рабочему по зданию, библиотекаряю средств индивидуальной защиты по личным карточкам учета выдачи СИЗ в соответствии с требованиями абз. 7 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 13 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p>	<p>Учет и контроль выдачи вахтеру, дворнику, сторожу, рабочему по зданию, библиотекаряю средств индивидуальной защиты по личным карточкам учета выдачи СИЗ организован</p>	<p>выполнено</p>
25	<p>Обеспечить Мерзлякову С.М., Мустаеву Л.Н. (уборщиков служебных помещений), осуществляющих работу в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), средствами гидрофобного действия (отталкивающими влагу, сушащими кожу), регенерирующими, восстанавливающими кремами или эмульсиями согласно требованиям абз. 7 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 2, 10 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».</p>	<p>указанные сотрудники обеспечены обезвреживающими средствами защиты</p>	<p>выполнено</p>
26	<p>Организовать учет и контроль за выдачей вахтеру, дворнику, сторожу, рабочему по зданию, библиотекаряю смывающих и (или) обезвреживающих средств по личным карточкам учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в</p>	<p>Учет и контроль выдачи вахтеру, дворнику, сторожу, рабочему по зданию, библиотекаряю обезвреживающих средств организован</p>	<p>выполнено</p>

	соответствии с требованиями абз. 7 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ, п. 24 приложения №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».		
27	<p>Разработать и утвердить Перечень должностей, профессий, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к группе I по электробезопасности, в соответствии с требованиями п. 1.4.4 приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», п. 2.3 Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020г. №903н.</p> <p>Провести инструктаж неэлектротехническому персоналу с присвоением I группы по электробезопасности работником, имеющим группу по электробезопасности не ниже III, согласно требованиям приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», приказа от 15.12.2020г. №903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».</p>	<p>Разработан и утвержден Перечень должностей, профессий, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к группе I по электробезопасности</p> <p>Инструктаж неэлектротехническому персоналу с присвоением I группы по электробезопасности работником, имеющим группу по электробезопасности проведен</p>	<p>выполнено</p> <p>выполнено (28.10.2021)</p> <p>Далее - постоянно</p>
28	Рассмотреть вопрос о привлечении лиц, виновных в вышеуказанных нарушениях, к	Рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в вышеуказанных	выполнено

	дисциплинарной ответственности.	нарушениях, к дисциплинарной ответственности.	
--	---------------------------------	-----------------------------------------------	--

Приложение: Копии документов, подтверждающих исполнение пунктов Предписания.

Директор



В.В. Фролов

*Получила Куракова А.В. 22.11.2012
зам. начальника отдела
ведомственного контроля*