**Министерство культуры Белгородской области**

ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых имени В.Я. Ерошенко»

«2» июня 2025 года

# АКТ ПРОВЕРКИ
# № 4

На основании распоряжения администрации Губернатора Белгородской области от 15 мая 2025 года № 57 «О проведении плановой выездной проверки государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых имени В.Я. Ерошенко», во исполнение распоряжения Правительства Белгородской области от 23 декабря 2019 года № 711-рп «О мерах по реализации закона Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» проведена плановая выездная проверка в отношении ГБУК Белгородская государственная специальная библиотека для слепых имени В.Я. Ерошенко» (далее – Учреждение), расположенного по адресу: г. Белгород, ул. Курская, 6А.

**Дата и время проведения проверки:**

с «2» июня 2025 года 10 час. 00 мин. по «6» июня 2025 года 14 час. 00 мин.

**Общая продолжительность проверки:** 5 рабочих дней 11 часов 00 минут
(рабочих дней/часов)

**Лица, проводившие проверку:**

1. Шапошников Максим Викторович – временно исполняющий обязанности министра культуры Белгородской области, председатель комиссии.
2. Бородай Игорь Александрович – консультант министерства культуры Белгородской области, член комиссии.
3. Вдовенко Виталий Викторович – заведующий организационным отделом – главный правовой инспектор труда Белгородской областной организации Общероссийского профессионального союза работников культуры, член комиссии.
4. Галкина Ольга Федоровна – консультант отдела правового, социально-экономического обеспечения и развития отрасли министерства культуры Белгородской области, член комиссии.
5. Швед Олеся Васильевна – консультант отдела правового, социально-экономического обеспечения и развития отрасли министерства культуры Белгородской области, член комиссии.

**При проведении проверки присутствовали:**

1. Саруханова Елена Анатольевна – директор Учреждения;
2. Старикова Елена Александровна – заместитель директора по библиотечной работе Учреждения;
3. Манукян Лианна Саркисовна – специалист по кадрам, документовед Учреждения.

Цель проверки: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении.

Период времени, относительно которого осуществляется проверка: 2024 год.

В ходе проведения проверки изучены:

**1.) по направлению «Социальное партнерство в сфере труда».**

Стороны социального партнерства на момент подписания в лице председателя профсоюзного комитета Сульженко И.В. и директора Саруханової Е.А., заключили коллективный договор на три года, что подтверждено подписями и печатями. Коллективный договор сброшюрован, пронумерован, прошит и подписан в установленном порядке.

**Сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду:**

На период проверки представлены - коллективный договор Учреждения, срок действия три года, период с 28.02.2024 года по 27.02.2027 года.

Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области 28 февраля 2024 года, регистрационный номер №2/28/24/3 КД.

Содержание и структура коллективного договора с приложениями соответствует ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации.

Наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями – не выявлены.

При принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков (отпусков), в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором проводится процедура согласования с профсоюзным комитетом. Подтверждено документально.

Работодателем соблюдается установленный порядок учета мнения работников и согласования с профсоюзным комитетом Учреждения локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодателем выполняется обязанность по ознакомлению поступающих в Учреждение работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников, однако при приеме на работу 07.11.2024 года сотрудника Яловой А.Е. она не была ознакомлена с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами необходимо прошнуровать и скрепить печатью.

**2.) по направлению «Трудовой договор».**

Содержание трудовых договоров соответствует ст. 57 трудового кодекса Российской Федерации. Дополнительные соглашения к трудовым договорам имеются, ведется журнал регистрации дополнительных соглашений.

Сотрудников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме при фактическом допущении к работе, не имеется.

Основания для заключения срочного трудового договора соблюдаются,

трудовой договор «Эффективный контракт» заключен со всеми сотрудниками.

Наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников - должностные инструкции имеются на всех сотрудников (находятся в личных карточках сотрудников Учреждения).

Оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соблюдаются правила ведения, хранения и заполнения трудовых книжек.

**Порядок заключения трудового договора**, в том числе:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора – соблюдается;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – соблюдается. Однако в некоторых книжках отсутствуют подписи и печати директора Учреждения. На момент проверки у ответственного лица Манукян Л.С. находилось 30 трудовых книжек, на двоих работников заведены электронные книжки. Сейф для хранение трудовых книжек имеется, доступ к сейфу ограничен;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек – имеется, но с принятием нового работника требует доработки. На момент проверки у ответственного лица Манукян Л.С. находилось 30 трудовых книжек, на двоих работников заведены электронные книжки;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за обработку персональных данных - имеется (приказ Учреждения № 42-а от 15 июня 2022 года). Однако необходимо определить и расширить круг должностных лиц по работе с персональными данными;

- соблюдение формы трудового договора, ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них – соблюдается (форма - образец является приложением к коллективному договору, журнал регистрации трудовых договоров и изменений в них – ведется, имеются отметки);

- оформление приказов в унифицированной форме – соблюдается (замечаний нет, работники с приказами ознакамливаются под роспись);

- ведение личных дел, порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом – соблюдается;

- прохождение обязательных медицинских осмотров при заключении трудового договора – соблюдается (определен перечень лиц, которые должны предоставлять дополнительные справки из медицинских учреждений).

**Изменение трудового договора**, в том числе:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления – оформляются дополнительными соглашениями к трудовому договору;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор – соблюдается;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров – оформляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- наличие в отчетном периоде исков к Учреждению от уволенных работников

о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений не имеется. Дисциплинарным взысканиям за отчетный период работники Учреждения не подвергались.

**3.) по направлению «Рабочее время», «Время отдыха»:**

В Учреждении разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка, разделы соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации, согласованы с профсоюзным комитетом, замечаний не имеется (приложение к Коллективному договору).

Соблюдаются:

- нормальная продолжительность рабочего времени (40 часовая рабочая неделя);
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней:
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.00 до 13.00);
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем (случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок отражены в Коллективном договоре);
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения первичной профсоюзной организации – имеется (приказ Учреждения № 1 от 27 декабря 2023 года «Об утверждении графика отпусков организации»). Однако в унифицированной форме графика отпусков отсутствует в разделе «фактически» - даты нахождения работника в отпуске;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков – выполняется посредством направления работнику уведомления о предстоящем отпуске.

Перенос ежегодного отпуска в 2024 году в графике отпусков не отражен, на момент проверки в отпуске находился один работник.

Выборочно проверен табель учета рабочего времени, нарушений не выявлено.

**4.) по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда:**

В Учреждении имеются все условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда:

- применение поощрений за труд (в личных делах имеются копии грамот);
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней) в 2024 году к дисциплинарной ответственности никто не привлекался.

Разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка, работники ознакомлены (приложение к коллективному договору).

**5). по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников»** следует обратить внимание на следующие вопросы:

Последняя аттестация в Учреждении проводилась 25 декабря 2024 года, в соответствии с Положением о порядке проведения периодической аттестации руководителей и специалистов Учреждения, приказом Учреждения от 25 ноября 2024 года № 105А «О проведении аттестации», приказом Учреждения от 25 декабря 2024

года № 123 «Об утверждении аттестационной комиссии».

График проведения аттестации имеется, ознакомления с соответствующими графиком (приказами) работников имеются. В состав аттестационный комиссии включен представитель первичной профсоюзной организации, приказы о проведении аттестации, протоколы проверены, нарушений не выявлено.

**6.) по направлению «Оплата и нормирование труда»:**

Оплата труда работников Учреждения производилась в 2024 году согласно Положению об оплате труда работников ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых имени В.Я. Ерошенко», утвержденному приказом от 17 января 2024 года № 3, а также в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Белгородской области».

При выборочной проверке выплат сотрудникам ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых имени В.Я. Ерошенко» отпускных в 2024 году нарушений не выявлено. Отпускные выплачивались за 3 дня до начала отпуска. Установленные коллективным договором дни выплаты заработной платы 7 и 22 числа не нарушались. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Распределение стимулирующих надбавок к окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы (руководителей, специалистов и служащих) и за качество выполненной работы (работников рабочих профессий) устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, утвержденного 17 января 2024 года.

Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (приказ об утверждении состава комиссии от 1 сентября 2024 года № 88-А) в соответствии с представленными критериями установлены стимулирующие надбавки к окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы в оценочном листе на каждого работника поквартально. Однако на момент проверки приказ о составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых имени В.Я. Ерошенко» с 1 января по 31 августа 2024 года не был представлен.

Приказы об установлении стимулирующих выплат сотрудникам Библиотеки и протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат также издаются поквартально.

Приказы по распределению стимулирующих надбавок сотрудникам– поквартально:

- 1 квартал 2024 года – приказ об установлении коэффициента по стимулирующим выплатам от 17 января 2024 года № 6;
- 2 квартал 2024 года - приказ об установлении коэффициента по стимулирующим выплатам от 5 апреля 2024 года № 29-А;
- 3 квартал 2024 года - приказ об установлении коэффициента по стимулирующим выплатам от 2 июля 2024 года № 63-А;
- 4 квартал 2024 года - приказ об установлении коэффициента по стимулирующим выплатам от 7 октября 2024 года № 93-А.

Соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного

в Белгородской области – соблюдается. В Учреждении имеются локальные нормативные акты по оплате труда, Коллективный договор содержит раздел об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов.

**7.) по направлению «Штатное расписание»:**

Штатная численность Учреждения в отчетном периоде – 33,5 единицы, вакантных -2 единицы, инвалидов, работающих в организации в отчетном периоде – 3 человека, по состоянию на 01.01.2025 года – 1 человек (Иваченко Роман).

Из них членов профсоюза – 24 человека, что составляет -77,4% от общего числа работников.

Должностные оклады соответствуют утвержденным в постановлении Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 г. № 250-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Белгородской области» нормативам, оплаты ниже установленного МРОТ не выявлено.

Положение о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам Учреждения, утверждено приказом директора Учреждения 17 января 2024 года.

**По результатам проверки:**

1. Установлены факты неполного соответствия пункту 1.7 раздела 1 Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения - отсутствует приказ Учреждения о создании комиссии по распределения стимулирующих выплаты к окладу работникам Учреждения.

Рекомендовано: принять дополнительные меры организационного контроля над оформлением необходимых документов во избежание повторения аналогичной ситуации в дальнейшем.

2. Выявлены расхождения в пунктах 2.5 раздела 2, пунктах 5.1 и 5.2 раздела 5 Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения с пунктами 1.3 раздела 1 Положения об оплате труда работников Учреждения

Рекомендовано: установить единый подход в указанных Положениях, указав, что заседания Комиссии о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения проводится один раз в квартал.

3. Установлено, что при поступлении на работу работодателем выполняется обязанность по ознакомлению поступающих в Учреждение работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников, однако при приеме на работу 07.11.2024 года сотрудника Яловой А.Е. она не была ознакомлена с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Рекомендовано: принять дополнительные меры организационного контроля, ознакомить Ялову А.Е. с Правилами внутреннего трудового распорядка. Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами необходимо прошнуровать и скрепить печатью.

4. Установлено, что в некоторых трудовых книжках работников Учреждения отсутствуют подписи и печати директора Учреждения.

Рекомендовано: принять дополнительные меры организационного контроля, проверить и заполнить трудовые книжки сотрудников Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Установлен факт отсутствия приказа о назначении специалиста по кадрам Манукян Л.С. ответственным лицом, за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Рекомендовано: издать приказ о назначении ответственного лица за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

6. Проверен приказ о назначении лица, ответственного за обработку персональных данных.

Рекомендовано: определить и расширить круг должностных лиц по работе с персональными данными.

7. В графике отпусков сотрудников Учреждения на текущий календарный год не заполнена графа «фактически», не указаны даты нахождения работника в отпуске, их подписи.

Рекомендовано: принять дополнительные меры организационного контроля, заполнять график по мере ухода сотрудников Учреждения в отпуск.

**В срок до 20 июня 2025 года** представить в министерство культуры Белгородской области информацию об исполнении рекомендаций по акту проверки о форме, утвержденной распоряжением Правительства Белгородской области от 23 декабря 2019 года № 711-рп (приложение № 8 к Порядку осуществления ведомственного контроля).

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

| | | |
|---|---|---|
| (подпись) | Шапошников М.В. (расшифровка подписи) | (дата) |
| (подпись) | Бордай Ч.А. (расшифровка подписи) | 10.06.2025 (дата) |
| (подпись) | Шведов О.В. (расшифровка подписи) | 10.06.2025 (дата) |
| (подпись) | Галкина О.Ф (расшифровка подписи) | 10.06.2025 (дата) |
| (подпись) | Вдовенко В.В. (расшифровка подписи) | 10.06.2025 (дата) |

С актом проверки ознакомлен(а): Сарсекеева

Копию акта получил(а): Сарсекеева

«11» июня 2025 года

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)