

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
Главы Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»



С.В. Ключников

*С.В. Ключников* 2023 г.

### АКТ №1

**о результатах проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Муниципальном казенном учреждении «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район»**

г. Инза Ульяновской области

"23" октября 2023 г.

На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 20.10.2023 № 59-р «О создании комиссии для осуществления мероприятий по ведомственному контролю» комиссией в составе:

Заместителя руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район» Кузнецова И.А.,  
начальника управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» Амирова Л.Р.,

специалиста отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» Трифионовой Е.Е.,  
консультанта отдела учета и отчетности Управления финансов муниципального образования «Инзенский район» Шубиной О.Н.,

была проведена плановая выездная проверка соблюдения трудового законодательства в части оплаты труда и выплаты компенсаций в Муниципальном казенном учреждении «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее: МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район») по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2.

Дата и время проведения проверки:

"23" октября 2023 г. с 09 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин.

Проведение проверки по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д.2.



Продолжительность проверки: 1 час 00 минут.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

---

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали:

Директор МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» - Петров Александр Петрович.

Ведущий инспектор МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» - Гурьянова Анна Анатольевна.

Проверка проведена по предъявленным документам с ведома директора МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» - Петрова Александра Петровича.

### **1. Сведения о проверяемой подведомственной организации.**

Наименование подведомственной организации: Муниципальное казенное учреждение «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Учредитель предприятия: муниципальное образование «Инзенский район».

ИНН: 7306041656

КПП: 730601001

ОГРН: 1107306000460

Юридический адрес: Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, д.2.

Устав МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» - утвержден Постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 30.09.2010 № 633.

Директор МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» - Петров Александр Петрович, назначен на должность Распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 30.04.2014 № 82-р.

### **2. Сведения о результатах проведения проверки.**

В результате проведения проверки выявлены следующие нарушения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район»:

1) в трудовых договорах отсутствуют:

- трудовая функция;
- место работы.



2) в журнале регистрации личных дел отсутствует дата начала и окончания;

3) в форме № Т-2:

- нет подписей работников об ознакомлении с записями в разделе III;
- не заполнены разделы об образовании, о знании иностранного языка.

Начисление заработной платы сотрудникам МКУ «Управление делами» Администрации МО «Инзенский район» производится на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени, приказов директора, в соответствии с:

- Положением об оплате труда работников МКУ «Управление делами» Администрации МО «Инзенский район», согласованное с Главой Администрации МО «Инзенский район» от 23.06.2022 г. (утвержден приказом МКУ от 23.06.2022 № 37-п);

- Положением о премировании работников МКУ «Управление делами» Администрации МО «Инзенский район» (приказ от 10.07.2023 № 10-п).

Выборочно проверены штатное расписание, последнее изменение штатного расписания на 01.09.2023 г. согласовано Главой Администрации МО «Инзенский район», утверждено директором МКУ «Управление делами» Администрации МО «Инзенский район» с количеством ставок 29,5 ед., с *месячным ФОТ 665,6 тыс. руб.*

Выборочной проверкой проверены приказы по личному составу учреждения, нарушений не выявлено.

Также проверены приказы по работе в праздничные дни, согласие сотрудников на выход в праздничные и выходные дни имеются, расчет производится без нарушений.

Учреждением при предоставлении ежегодного отпуска выплачивается материальная помощь на основании Положения об оплате труда работников МКУ «Управление делами» Администрации МО «Инзенский район» (приказы, заявления имеются).

Также выборочной проверкой установлено, что трудовые договоры оформляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, дополнительные соглашения имеются. Должностные инструкции разработаны, утверждены, сотрудники под подпись ознакомлены.

График отпусков на 2023 год, утвержден руководителем учреждения 12.12.2022 в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего распорядка утверждены 01.08.2019 директором учреждения.

### **3. По результатам проверки рекомендуем устранить нарушения, выявленные в ходе проверки:**

1) в целях обеспечения соответствия содержания трудовых договоров действующему законодательству рекомендуется включить в трудовые



договоры работников недостающие обязательные условия (трудовая функция, место работы и др.), заключив дополнительные соглашения к трудовым договорам (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) формировать личные дела работников в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526. Рекомендуется не хранить в личном деле копии личных документов сотрудника, которые не связаны с его работой;

3) написать дату начала и окончания журнала регистрации личных дел;

4) обеспечить ведение формы № Т-2 на всех работников и последовательное заполнение всех разделов формы (п.п. 10, 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечением ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

В срок до "31" октября 2023 г. МКУ «Управление делами» Администрации муниципального образования «Инзенский район» необходимо устранить нарушения, выявленные в ходе проверки, и представить отчет об устранении нарушений в Администрацию муниципального образования «Инзенский район».

**Обращаем Ваше внимание**, что в соответствии со ст.7 Закона Ульяновской области от 02.05.2012 N 46-30 "О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Ульяновской области", руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

#### 4. Подписи лиц, проводивших проверку:

Председатель комиссии:  
Заместитель руководителя  
аппарата Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»




И.А. Кузнецов

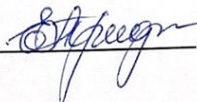
Члены комиссии:

Начальник управления нормативно-  
правового обеспечения, муниципальной  
службы и кадров Администрации

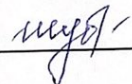
муниципального образования  
«Инзенский район»

  
Л.Р. Амиров

Специалист отдела  
муниципальной службы  
и кадров Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»

  
Е.Е. Трифонова

консультанта отдела учета и отчетности  
Управления финансов муниципального  
образования «Инзенский район»

  
О.Н. Шубина

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

Иванов И.И. Директор МКУ «Управление делами»  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им  
должностного лица)

"25" сентября 2023 г.

  
(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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