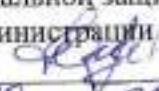


УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЮРГИ

**МАТЕРИАЛЫ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ**

в Муниципальном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги»

2025 год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
социальной защиты населения
Администрации г. Юрги

Ю.И.Алексеев
« 29 » 08 2025 г.

А К Т № 1 /2025
плановой документарной проверки
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов города Юрги»

УСЗН Администрации г. Юрги

« 29 » 08 2025 г.

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Администрации города Юрги от 18.11.2015 №1800 «Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», на основании постановления Администрации города Юрги от 28.11.2024 №1556 «Об утверждении плана проведения проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2025 год» и на основании приказа начальника УСЗН Администрации г. Юрги от 24.07.2025 №30 «О проведении документарной проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», комиссией в составе:

Басалаева Валентина Анатольевна – заместитель начальника УСЗН Администрации г. Юрги, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Петрова Юлия Юрьевна	– консультант-советник УСЗН Администрации г. Юрги
Дедюрина Наталья Юрьевна	– главный специалист отдела автоматизации УСЗН Администрации г. Юрги
Каширова Елена Владимировна	– главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности УСЗН Администрации г. Юрги

проведена плановая документарная проверка подведомственного учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги».

Предмет проверки – осуществление контроля над деятельностью подведомственного учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги» (именуемое в дальнейшем МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги», Учреждение) с целью предупреждения и выявления нарушений соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проверка проведена выборочным способом за период с 01.01.2022 по 31.12.2024.

Срок проведения проверки – с 04.08.2025 по 25.08.2025.

В процессе проверки проведены следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки:

- проверка правильности оформления и содержания трудовых договоров;
- наличие и учёт документов, необходимых для приёма на работу;
- наличие приказов и правильность оформления и обоснования переводов, перемещений, отстранений от работы, изменений иных определенных сторонами условий договора;
- соблюдение порядка оформления прекращения трудового договора, правильность расторжения договора по инициативе работника, правильность и обоснованность расторжения трудового договора по инициативе работодателя, наличие документально оформленных оснований;
- наличие утвержденного штатного расписания;
- наличие Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильность и полнота заполнения личной карточки работника формы Т-2, ознакомление работника с содержанием карточки;
- наличие и правильность оформления, внесения записей, хранения и выдачи трудовых книжек работникам;
- продолжительность и обоснованность предоставления ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- соблюдение порядка и сроков выплаты заработной платы, правильность расчета при увольнении, правильность и обоснованность оплаты труда - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания.

Для достижения целей и задач проведения проверки в МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» были запрошены следующие документы:

- устав МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги»;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников - правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- штатное расписание учреждения за проверяемый период;
- графики отпусков за проверяемый период;
- трудовые договоры;
- трудовые книжки работников Учреждения, книга учета движения трудовых книжек;
- личные дела работников Учреждения;
- личные карточки работников (формы Т-2);
- документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках, приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени, платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

Организация работы МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» осуществляется на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Юрги от 01.12.2011 №2147 «Об изменении типа муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги» и утверждении устава в новой редакции» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Юрги от 30.01.2012 №146,

от 05.08.2014 №1305, от 26.10.2015 №1686, от 14.04.2020 №380, от 18.05.2020 №479, от 20.12.2023 №1517).

Устав Учреждения определяет его правовое положение, цели, задачи и виды деятельности, имущество и финансы, управление, учёт, отчётность и контроль. Этот документ определяет структуру Учреждения, регулирует его деятельность в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Согласно Уставу Учреждение имеет 9 структурных подразделений, из них 6 подразделений это отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому, отделение дневного пребывания, отделение срочного социального обслуживания, дом ветеранов, административно-хозяйственная часть.

На момент проверки в Учреждении действовало штатное расписание от 10.09.2024 года, утвержденное директором Учреждения и согласованное с начальником УСЗН Администрации г. Юрги.

Штат Учреждения составляет 156 единиц, количество сотрудников Учреждения – 136 человек.

Для обеспечения уставной деятельности в МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» принимаются локальные нормативные акты.

Социально-трудовые отношения в Учреждении регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем ПВТР, Правила). На 31.12.2024 в Учреждении действовали ПВТР в редакции от 01.02.2018 г.

С 01.04.2025 г. социально-трудовые отношения в Учреждении регулируются ПВТР в новой редакции, утвержденные приказом директора МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» от 24.03.2025 №25.

Трудовой распорядок и дисциплина труда

В соответствии с частью 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (именуемый в дальнейшем Трудовой кодекс Российской Федерации, ТК РФ) ПВТР определен трудовой распорядок в Учреждении, регламентируется порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, социальные льготы и гарантии, предоставляемые работникам, и другие положения, регулирующие отношения работодателя и работника Учреждения.

Трудовой распорядок в Учреждении установлен разделами 7 («Рабочее время») и 8 («Время отдыха») ПВТР.

Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения с 08:00 до 17:00 с перерывом на обед продолжительностью 1 час - с 12:30 до 13:30.

Подразделом 7.2. раздела 7 ПВТР установлен особый режим рабочего времени – сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (работников в возрасте до 16, 18 лет, инвалидов).

Подраздел 7.3. регламентирует установление неполного рабочего времени.

Разделом 8 ПВТР определяется понятие времени отдыха, установленного для работников Учреждения, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы.

Раздел 11 ПВТР устанавливает критерии ответственности сторон трудового договора в Учреждении, виды налагаемых взысканий.

За проверяемый период к работникам Учреждения наказание в виде дисциплинарного взыскания не применялось.

Трудовые отношения

1. Оформление и содержание трудовых договоров.

Началом трудовых отношений между работниками Учреждения и работодателем является заключение трудового договора.

В целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» в 2015 году в Учреждении внедрена система эффективного контракта.

В ходе проверки было выборочно проверено 10 трудовых договоров, заключенных с работниками Учреждения.

В трудовом договоре работников МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» в соответствии ТК РФ указаны:

- фамилия, имя, отчество работника; наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика; место и дата заключения договора, а также условия обязательные для включения в трудовой договор и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (об испытании).

В трудовых договорах в рамках эффективного контракта определены условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для определения размера его вознаграждения в зависимости от результатов труда, качества выполняемых работ.

Трудовой договор в соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ оформляется в двух экземплярах - для работодателя и для работника. На экземпляре трудового договора работодателя имеется расписка работника в том, что он получил свой экземпляр договора.

Трудовые договора регистрируются в «Журнале регистрации трудовых договоров» (журнал начат 12.01.2015г.). Вышепоименованный журнал прошит, пронумерован, заверен печатью Учреждения.

При изменении обязательных (существенных) и дополнительных условий труда между учреждением и работником заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам. Указанные соглашения регистрируются в «Журнале регистрации дополнительных соглашений» (начат 09.01.2017).

2. Прием на работу.

Прием на работу в МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Содержание приказа (распоряжения) работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Приказ о приеме регистрируется в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (журнал начат 11.01.2019, срок хранения 75 лет). Приказ директора МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, содержащее документы, требуемые при приеме на работу и отражающими его трудовую деятельность в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и с учетом соблюдения требований законодательства о персональных данных. В течение всего периода действия трудового договора между работником и работодателем личное дело дополняется дополнительными соглашениями, копиями приказов о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и другими документами, связанными с трудовой деятельностью работников. На момент проверки в Учреждении в наличии было 131 личное дело (личное дело директора Учреждения формируется и хранится в Администрации города Юрги).

Документы, поступившие от работника при приеме и образовавшиеся в процессе работы, подшиваются в хронологическом порядке. Личные дела хранятся в сейфе, в алфавитном порядке.

В соответствии со статьей 244 Трудового кодекса РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Договоры о материальной ответственности, заключаемые с работниками Учреждения, хранятся в личных делах работников.

Должностная инструкция работников является локальным актом Учреждения. В 2016 году в Учреждении приказом директора от 29.07.2016 №60 «Об утверждении должностных инструкций» введены новые должностные инструкции. Должностные инструкции работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров Учреждения, при приеме на работу работник знакомится со своими должностными обязанностями, о чем ставится подпись в листе ознакомления с ЛНА. Лист ознакомления прикрепляется к трудовому договору работника и подшивается в личное дело работника.

3. Прекращение трудовых отношений, перемещение работников, правильность оформления привлечения работников к работе в выходной день, оформление совмещения профессий.

Приказы о переводах, перемещении, увольнении сотрудников оформляются по унифицированным формам, регистрируются в Журнале регистрации приказов по личному составу. В Учреждении ведется 2 журнала регистрации приказов по личному составу: в одном регистрируются приказы директора по личному составу о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (срок хранения приказов 75 лет). В другом журнале регистрации приказов по личному составу регистрируются приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительных отпусков (срок хранения приказов 5 лет).

Выборочным способом проверена правильность оформления приказов о переводах работников, о совмещении профессий, проверена на соответствие нормам действующего законодательства последовательность действий при привлечении работников к работе в выходной день.

Приказы о переводе работников, о совмещении профессий, прекращении трудовых отношений и др. составляются грамотно, основанием издания приказов являются документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Движение кадрового состава является естественным процессом в любом учреждении.

За проверяемый период с учреждение было принято: за 2022 год – 26 работников, за 2023 год – 21, за 2024 год – 40.

Уволилось из Учреждения в 2022 году 28 работников, в 2023 году – 30, в 2024 – 40 работников. Из них за проверяемый период 69 работников были уволены по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ), 27 работников – в связи истечением срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ); 1 работник был уволен в связи с выходом на пенсию (п. 3 части 1 ст. 77 ТК РФ), 1 работник – в связи со смертью (п. 6 части 1 статьи 83 ТК РФ).

С целью проверки соблюдения трудового законодательства при прекращении (расторжении) трудового договора с работниками были затребованы документы в отношении уволенных сотрудников за указанный период.

Расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением. Добровольность волеизъявления работника выступает обязательным условием признания увольнения по собственному желанию законным. Добровольный характер волеизъявления работника на его увольнение по собственному желанию, подтверждает, например, подача заявления лично

работодателю (статья 2 Трудового кодекса РФ во взаимосвязи с частью 1 статьи 80 Трудового кодекса РФ). Заявления на увольнение, подписанные увольняющимися работниками, в личных делах имеются. Жалобы на принуждение к увольнению со стороны работодателя от работников Учреждения не поступали.

Процедура увольнения по истечению срока трудового договора, увольнения в связи с выходом на пенсию проведены правильно, в строгом соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

Увольнений по сокращению численности или штата работников за проверяемый период в Учреждении не было.

Исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений не было.

5. Трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, личная карточка формы Т-2.

В соответствии с частью 3 статьи 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии с нормами, отраженными в разделе VIII «Учет и хранение трудовых книжек» Порядка ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников.

Трудовые книжки работников МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» хранятся в металлическом, закрываемом на ключ сейфе в алфавитном порядке. Ответственность за учет, хранение и заполнение трудовых книжек работников возложена на инспектора по кадрам Чванову Наталью Михайловну (приказ директора Учреждения от 31.12.2021 №98).

На момент проверки в сейфе Учреждения хранится 132 трудовые книжки – 131 трудовые книжки действующих работников, 1 трудовая книжка умершего работника (п. 43 Приложения к приказу Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 №320 Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»). Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров Администрации города Юрги. 4 работника Учреждения выбрали формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

По правильности оформления трудовых книжек, внесению в них записей о работе, переводах, награждении – замечания отсутствуют.

На каждого работника МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» оформляются личные карточки работника формы №Т-2. Личные карточки работника формы №Т-2 заполнены надлежащим образом, в полном объеме. Каждый работник ознакомлен с содержанием карточки.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Личные карточки хранятся в закрываемом металлическом сейфе, без доступа посторонних лиц и работников к ним. Личные карточки распределены по отделениям, внутри каждого пофамильно по алфавиту. Личные карточки военнообязанных хранятся в отдельной картотеке.

При увольнении работника личные карточки изымаются из списка работающих и хранятся отдельно, распределяются по годам увольнения.

Ежегодные оплачиваемые отпуска

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам учреждения определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем, что соответствует нормам статьи 123 ТК РФ.

График отпусков составлен по унифицированной форме №Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. К графику прилагается лист ознакомления работников с указанным графиком.

Процедура предоставления очередных оплачиваемых отпусков соответствует нормам действующего трудового законодательства и состоит из следующих этапов: за две недели до запланированной даты начала ежегодного отпуска работнику направляется соответствующее уведомление, которое после ознакомления подлежит возврату в отдел кадров учреждения; за четыре дня до даты начала отпуска издается приказ (по унифицированной форме №Т-6), приказ подписывается руководителем, работником, регистрируется в книге приказов по отпускам.

Уведомления об отпуске и заявления работников о предоставлении отпуска, предусмотренного графиком отпусков, отпуска вне графика отпусков подшиваются в книгу учета заявлений работников на предоставление отпуска и уведомлений о предстоящем отпуске.

Период предоставления отпуска, перенос отпуска фиксируется в графике отпусков.

По продолжительности и обоснованности ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков замечания отсутствуют.

Рекомендации, указанные в акте документальной плановой проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права от 15.03.2022 №1 учтены.

В соответствии абзацем 3 статьи 115 ТК РФ инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В соответствии с абзацем 5 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются: режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

В Учреждении на 2022 год работало 5 граждан с ограниченными возможностями здоровья, в 2024 году – 4, из них 2 работника с установленной третьей степенью ограничения способности к трудовой деятельности, 2 – со второй степенью. Работникам с установленной 2-ой степенью ограничения способности к трудовой деятельности на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа директора Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего дня. Данная норма также закреплена в ПВТР Учреждения (подпункт 7.2 пункта 7 ПВТР). Условия предоставления тридцати дней оплачиваемого отпуска включены в трудовые договоры и графики отпусков, фактически предоставляются 30 дней отпуска.

Кадровый учет и отчетность

Вопросы ведения кадрового учёта и отчётности содержатся в Трудовом кодексе Российской Федерации и ряде других нормативных актах. Кадровый учёт ведут все юридические лица и предприниматели, у которых есть наёмные работники — те, которые заключили трудовой договор или ГПХ с работодателем. Ведение кадрового учёта необходимо как для деятельности самих учреждений, организаций или ИП, так и для контролирующих эту деятельность государственных органов. Одна из важных функций кадровой отчётности — получение Социальным фондом России (далее – СФР) сведений о сотрудниках от юридических лиц и ИП для учёта страховых взносов и последующего расчёта пенсии.

Одной из форм отчетности, которую работодатель обязан предоставлять в СФР — отчет по форме ЕФС-1, утвержденной Приказом Фонда Пенсионного и Социального Страхования Российской Федерации от 17 ноября 2023 г. №2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения».

Форма ЕФС-1 содержит сведения о: трудовой деятельности, стаже, основаниях для отражения данных о периодах работы для назначения пенсии. Форма ЕФС-1 отражает каждое трудовое событие в деятельности организации, например, приём и увольнение по собственному желанию, перевод на другую должность, заключение и расторжение договора ГПХ, присвоение разряда или категории, перевод на «удалёнку» или на неполное время и др.

В Учреждении ответственным за предоставление формы ЕФС-1, содержащей сведения о трудовой деятельности работников Учреждения приказом директора от 10.01.2023 №3 назначена Чванова Н.М.

Вышеназванная отчетность формируется в Учреждении посредством программы «Документы ПУ-6», предназначенной для формирования документов индивидуального (персонифицированного) учета страхователем и через сервис «Контур.Экстерн», предназначенный для автоматизации процесса сдачи отчетности в государственные контролирующие органы направляется в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области-Кузбассу (ОСФР по Кемеровской области-Кузбассу).

В Учреждении ведется контроль за соблюдением сроков, порядка передачи сведений о трудовой деятельности работников Учреждения, отчеты по форме ЕФС-1 подшиваются в отдельное дело.

Сроки представления сведений о трудовой (иной) деятельности зарегистрированного лица при приеме на работу, переводах, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора соответствуют нормам Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

Оплата и нормирование труда

Оплата труда в Учреждении производится в соответствии с ТК РФ, на основании штатного расписания, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги, утвержденного приказом директора МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» от 29.07.2016 №61; Положения о выплатах стимулирующего характера (премиальных по итогам работы и иных поощрительных и разовых выплат) работникам МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги», утвержденного приказом директора учреждения от 04.02.2019 № 165, табеля учета рабочего времени.

Сроки выплаты заработной платы (ежемесячно 15 и 30 числа), закреплены п.п. 9.6. п. 9 Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги», что соответствует ч. 6 ст. 136 ТК РФ. Сроки выплаты заработной платы не нарушаются.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления в безналичной денежной форме на указанный работником расчетный счет (подпункт 9.7. п. 9 ПВТР).

Заработная плата работникам центра выплачивается за счет средств субвенций областного бюджета и субсидий из федерального бюджета.

Размер должностного оклада работников, определенный штатным расписанием, установлен на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной - квалификационным группам.

Расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы оформляются правильно. На всех работников заведены карточки лицевых счетов, реквизиты лицевых счетов заполнены в установленном порядке. Проверкой правильности начисления и выплаты заработной платы нарушений не установлено.

Расчетный листок формируется в программе 1-С Бухгалтерия. В расчетном листке указана сумма выплат за работу по видам начислений, а также все удержанные суммы — НДФЛ, алименты, займы и т. п. Форма содержит все необходимые реквизиты.

Расчетным периодом для исчисления среднего заработка являются 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Выборочным способом проверена правильность начисления заработной платы в том числе: правильность начисления оплаты отпуска, денежная компенсация за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск при увольнении, начисление выплат компенсационного характера, устанавливаемых в трудовом договоре (эффективном контракте), соблюдение гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

Начисление и выплата заработной платы работникам МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги» производился надлежащим образом, в соответствии с нормами действующего законодательства. По правильности и обоснованности оплаты труда замечания отсутствуют.

Проверено соблюдение сроков сдачи отчетности в Фонд Пенсионного и Социального Страхования Российской Федерации, в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, в Федеральную службу государственной статистики. Отчетность передается в строгом соответствии с нормами действующего законодательства.

При увольнении работников в Учреждении соблюдается порядок и перечень документов, подлежащих обязательной выдаче увольняемому работнику: справки о доходах (справка по форме 2-НДФЛ), страховых взносах, расчетный листок.

Факт выдачи документов на руки увольняемому работнику подтверждается записью в соответствующем журнале. Работникам, выбравшим ведение трудовой книжки в электронном формате, при увольнении выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ч. 5. ст. 66.1 ТК РФ). В Учреждении приказом директора от 23.12.2024 №157 ответственным за выдачу вышеуказанных сведений назначен специалист по кадрам Сарычева Н.В.

Квалификация работников и дополнительные образования работников

С целью повышения своего профессионального уровня работники учреждения систематически проходят различные обучающие мероприятия, в частности семинары, вебинары, обучающие курсы с получением соответствующих документов об образовании.

В 2023 году в Учреждении прошли обучение, повысив свою квалификацию 14 сотрудников, 5 сотрудников расширили свои навыки, пройдя профессиональную переподготовку.

На основании вышеизложенного и руководствуясь нормами трудового законодательства Российской Федерации комиссия пришла к следующим **выводам**:

в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги» нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права за период с 01.01.2022 по 31.12.2024 не выявлено.

Председатель комиссии:



В.А. Басалаева

Члены комиссии:



Ю.Ю. Петрова



Н.Ю. Дедорина



Е.В. Каширова

С актом проверки ознакомлен

29.08.2025г. Директор МБУ ЦСОГПВиИ г. Юрги  Козишкихина С.В.
(Дата, должность руководителя, подпись, расшифровка подписи)

Экземпляр акта проверки получил

29.08.2025г. Директор МБУ ЦСОГПВиИ г. Юрги  Козишкихина С.В.
(Дата, должность руководителя, подпись, расшифровка подписи)