

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики
Коми
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный
контроль)



УТВЕРЖДАЮ
Министр
цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Республики Коми

А.О. Слободянюк

19 февраля 2024 г.

АКТ

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в отношении автономного учреждения Республики Коми
«Редакция журнала «Арт»

19 февраля 2024 г.

г. Сыктывкар

Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми (далее - Министерство) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 02.11.2018 № 87-РЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», на основании приказов Министерства от 01.12.2023 № 165 «Плана проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми, на 2024 год», от 16.01.2024 № 5 «О проведении плановой проверки по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственном учреждении Республики Коми, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми»

Тутриновой Татьяной Александровной – заведующим сектором по кадровой и антикоррупционной работе Управления финансов, кадров и организационной работы Министерства,

Поздеевой Оксаной Юрьевной – заведующим сектором административно-финансовой работы с подведомственными учреждениями Управления финансов,

кадров и организационной работы Министерства,

Борисенко Александрой Карповной, главный экспертом отдела по административно-организационной работе со СМИ ГКУ РК «ЦОД Минцифры РК»,

проведена плановая проверка за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, начало проведения проверки 23 января 2024 г.

окончание проведения проверки 17 февраля 2024 г.

в отношении автономного учреждения Республики Коми «Редакция журнала «Арт» (далее соответственно – АУ РК «Редакция журнала «Арт», Учреждение) в присутствии руководителя АУ РК «Редакция журнала «Арт» Логиновой Татьяны Ивановны и главного бухгалтера Леончик Татьяны Васильевны,

за период 2021- 2023 года.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. Рассмотрены трудовые договоры работников Учреждения:

- Старцевой Алёны Вячеславовны, корректора, от 26.09.2023 № 3-ТД/23;
- Лимерова Павла Федоровича, главного редактора, от 30.08.2018 № 7-Т;
- Пашнина Романа Валерьевича, технического редактора, от 01.02.2022 № 1/22;
- Леончик Татьяны Васильевны, главного бухгалтера, от 30.08.2018 № 4-Т;
- Лисовского Юрия Николаевича, художественного редактора, от 03.04.2023 № 1-ТД/23;
- Малевой Татьяны Геннадьевны, заведующий отделом по основным направлениям деятельности, от 05.09.2023 № 2-ТД/23;
- Нестеровой Алёны Николаевны, корректора, от 03.10.2023 № 4-ТД/23.

Все обязательные условия в трудовые договоры включены. При переводе, изменениях существенных условий, к ним заключаются дополнительные соглашения.

Все работники Учреждения с трудовыми договорами и дополнительными соглашениями ознакомлены, отметка о получении второго экземпляра трудового договора/дополнительного соглашения имеется.

Необходимо отметить, что в представленных трудовых договорах отсутствует антикоррупционная оговорка.

В Учреждении личные дела и личные карточки работников по форме № Т-2 ведутся на бумажном носителе.

Рекомендовать внести антикоррупционную оговорку в трудовые договоры работников Учреждения.

2. В соответствии с пунктом 8 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Согласия на получение и обработку персональных данных работников Учреждения имеются.

Обращаем внимание, что в связи с внесением изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с 1 сентября 2022 г. необходимо разработать нормативные акты Учреждения в части защиты персональных данных.

При проведении проверки представителем Министерства, представлены:

- приказ от 05.09.2022 № 10/3-П «Об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным работников», работники Учреждения с приказом ознакомлены;

- приказ Учреждения от 05.09.2022 № 10/2-П «О назначении ответственного за обработку персональных данных», работники Учреждения с приказом ознакомлены;

- приказ Учреждения от 01.09.2022 № 10/1-П «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников», работники Учреждения с Положения об обработке персональных данных работников ознакомлены.

Рекомендовано: разработать недостающие нормативные акты в части защиты персональных данных.

3. В соответствии с разделом 8 пунктами 39, 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок), с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведется:

- а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу.

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии). Книги ведутся в единственном экземпляре.

В ходе проверки было выявлено следующее.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе. При проверке были представлены 4 трудовых книжек:

- Лисовкого Юрия Николаевича, художественного редактора АТ-II № 6450189, вкладыш ВТ № 2633854;

- Малевой Татьяны Геннадьевны, заведующего отделом по основным направлениям деятельности, АТ-VI № 5541036;

- Леончик Татьяны Васильевны, главного бухгалтера, АТ-VI № 1700752;

- Пашнина Романа Валерьевича, технического редактора, ТК № 5640625, вкладыш ВТ-I № 1366410.

У Логиновой Татьяны Ивановны трудовая книжка хранится в Министерстве.

У Старцевой Алены Александровны, корректора (работающей по совместительству на 0,5 ставки), Лимерова Павла Федоровича, главного редактора (работающего по совместительству на 0,5 ставки), Нестеровой Алены Николаевны, редактор (работающей по совместительству на 0,5 ставки) трудовые книжки находятся у основных работодателей

В Учреждении имеется книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Данная книга пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью руководителя Учреждения. Учет трудовых книжек ведется.

В соответствии пунктом 42 Порядка Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Уполномоченное лицо, назначается приказом (распоряжением) Работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. В Учреждении утвержден приказ о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в АУ РК «Редакция журнала «Арт» от 06.05.2022 № 5/1-П.

Нарушений по организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них не выявлены.

4. Рабочее время и время отдыха регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом Учреждения 30.12.2020 (далее – Правила). В соответствии со статьей 8, 15, 68 Трудового кодекса Российской Федерации представленные для проверки Правила оформлены локальным нормативным актом.

Работники ознакомлены с Правилами под роспись.

В ходе проведения проверки нарушений при регулировании трудового распорядка и дисциплины труда не выявлено.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда в Учреждении регулируется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников АУ РК «Редакция журнала «Арт» утвержденным приказом АУ РК «Редакция журнала «Арт» от 30.12.2021 № 17 (далее – Положение об оплате труда).

Пункт 5.2 Положения об оплате труда содержит размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера (коэффициент кратности).

Кроме того, пункт 5.3 Положения об оплате труда устанавливает, что коэффициент кратности определяется Министерством в размере, не превышающем размера, установленного в пункте 5.2. Положения об оплате труда.

При этом согласно п. 2-6 постановления Правительства Республики Коми от 20.01.2010 г. № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми» предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы

руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных учреждений Республики Коми, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения учреждения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) (далее - коэффициент кратности) определяется нормативным правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего государственного учреждения, в кратности от 1 до 6.

Приказом Министерства от 05.02.2021 г. № 58/6 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми, и среднемесячной заработной платы работников соответствующих государственных учреждений Республики Коми» полномочие по определению коэффициентов кратности реализовано:

для руководителя АУ РК «Редакция журнала «Арт» до 3,0;

для заместителя руководителя АУ РК «Редакция журнала «Арт» до 2,5;

для главного бухгалтера АУ РК «Редакция журнала «Арт» до 2,5.

Таким образом, установление коэффициента кратности в Положении об оплате труда является нарушением трудового законодательства и превышением полномочий Учреждения.

Из предоставленных документов установлено:

Оплата труда в Учреждении регулируется в отношении:

- руководителя - Положением об оплате труда и материальном стимулировании руководителей автономных, государственных автономных учреждений Республики Коми в сфере средств массовой информации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство, утвержденным приказом Министерства от 26.01.2021 № 34;

- работников - Положением об оплате труда.

Оплата труда руководителя Учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения, сформированного за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Учреждения, субсидий на иные цели, а также за счет средств от осуществления иной, приносящей доход деятельности.

Система оплаты труда руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- 1) размер должностного оклада руководителя Учреждения, выплата компенсационного характера установлены трудовым договором;

- 2) выплата стимулирующего характера руководителя Учреждения установлена индивидуально на основании оценки достижения показателей эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения, в зависимости от стажа работы и личного вклада в общие результаты деятельности Учреждения.

- 3) Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

устанавливается по решению Министерства и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

4) выплата компенсационного характера — это начисление районного коэффициента и северной надбавки.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами Учреждения и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. Система оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников Учреждения, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Все расчёты по оплате труда с работниками проводятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Учет расчетов по оплате труда за 2021-2023 года осуществляется с применением программного комплекса «Настройка программы «Гуляев Г.Ю.: Зарплата» на счете 302.11 «Расчеты по заработной плате». Проверено эффективное использование программы при начислении и перечислении заработной платы. Программа используется в полном объеме. Фактов формирования начислений и выплат заработной платы и всех выводных форм в ручном режиме не установлено.

Проверка правильности установления должностных окладов и обоснованности установления надбавок и доплат, проверка правильности начисления и выплаты заработной платы проведена выборочно за 2021, 2022 год.

При проверке правильности выплата компенсационного характера к единовременным премиям — начисление районного коэффициента и северной надбавки осуществляется в соответствии с приказами Министерства за фактически отработанное время.

Авторское вознаграждение (гонорар) сотрудникам Учреждения выплачивается в соответствии с «Положением об оплате авторского вознаграждения», утвержденном приказом руководителя Учреждения от 30.12.2020 № 14.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, частью шестой Федерального закона РФ от 03.07.2016 № 272-ФЗ заработная

плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Согласно пункта 7.7. Правил, заработная плата в Учреждении выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 30 (31) числа текущего месяца.

При проверке лицевых счетов, платежных поручений по выплате заработной платы руководителя, работников Учреждения установлено, сроки выплаты заработной платы соблюдаются.

5.2. Штатное расписание утверждено в пределах выделенных лимитов. Представленная форма штатного расписания соответствует форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание утверждены приказами руководителя Учреждения:

- от 29.12.2020 № 2-20/шр штатное расписание с 01.01.2021 № 1/21 с количеством 9 штатных единиц и месячным фондом оплаты труда 272 317,07 руб;
- от 30.09.2021 № 1-21/шр штатное расписание с 01.10.2021 № 2/21 с количеством 9 штатных единиц и месячным фондом оплаты труда 283 268,62 руб;
- от 30.12.2021 № 2-21/шр штатное расписание с 01.01.2022 № 1/22 с количеством 9 штатных единиц и месячным фондом оплаты труда 282 703,20 руб;
- от 26.07.2022 № 2-22/шр штатное расписание с 01.07.2022 № 2/22 с количеством 9 штатных единиц и месячным фондом оплаты труда 321 275,62 руб;
- от 30.12.2022 № 2-22/шр штатное расписание с 01.01.2023 № 3/22 с количеством 9 штатных единиц и месячным фондом оплаты труда 321 307,91 руб.

5.3. Выборочно проверены табеля учета рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени оформляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

5.4. Графики отпусков работников:

- на 2021 год утвержден приказом Учреждения от 14 декабря 2020 г. № 12/1;
- на 2022 год утвержден приказом Учреждения от 14 декабря 2021 г. № 14/1;
- на 2023 год утвержден приказом Учреждения от 16 декабря 2022 г.

№ 13/1-П;

- на 2024 год утвержден приказом Учреждения от 15 декабря 2023 г. № 14/1-П.

Работники с графиками отпусков ознакомлены под роспись.

Согласно абзацу 3 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В Учреждении осуществляется извещение работников о времени начала отпуска, подтверждающие документы, уведомления, извещения работников о начале отпуска представлены.

Таким образом, в Учреждении требования статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации в части извещения работников о начале отпусков соблюдаются.

В проверяемом периоде отпуск работниками Учреждения использован не в полном объеме, а именно:

№ п/п	ФИО	Период неиспользованных дней отпуска	Кол-во использованных дней отпуска	Остаток к использованию дней отпуска
1	2	3	4	5
1.	Логонова Татьяна Ивановна	06.05.2022-05.05.2023 (23кд)	23	0
		06.05.2023-31.12.2023 (33кд)	33	0
		Итого:	55	1
2.	Лимеров Павел Федорович	01.04.2021- 31.03.2022 (9 кд)	9	0
		01.04.2022- 31.03.2023 (44 кд)	22	22
		01.04.2023- 31.03.2023 (33 кд)	0	33
		Итого:	33	55
3.	Леончик Татьяна Васильевна	19.06.2020-18.06.2021 (12 кд)	12	0
		18.06.2021- 18.06.2022 (44 кд)	20	24
		19.06.2022- 18.06.2023 (44 кд)	0	44
		19.06.2023- 31.12.2023 (22 кд)	0	22
		Итого:	32	90
4.	Лисовский Юрий Николаевич	01.04.2022-28.02.2023 (17кд)	Компен-я за неиспол. отпуск при увольнении (17кд)	0
		03.04.2023-31.12.2023 (33кд)	15	18
		Итого:	15	18
5.	Пашнин Роман Валерьевич	01.02.2023-31.12.2023 (41кд)	25	16
		Итого:	25	16
6.	Старцева Алена Александровна	03.09.2021-02.09.2022 (15кд)	Компен-я за неиспол. отпуск при увольнении (45кд)	
		13.01.2023-25.09.2023 (30кд)		
		26.09.2023-31.12.2023 (11кд)	0	11
		Итого:	0	11
7.	Малева Татьяна Геннадьевна	05.09.2023-31.12.2023 (15кд)	0	15
		Итого:	0	15
8.	Нестерова Алена	03.10.2023-31.12.2023 (11 кд)	0	11

Николаевна	Итого:	0	11
	Всего:	160	217

На период проверки не использован очередной трудовой отпуск, превышающий 28 календарных дней составляет 145 календарных дней по Учреждению в том числе:

- главный бухгалтер Леончик Т.В. - 90 дней;
- главный редактор Лимеров П.Ф. - 55 дней.

Обращаем внимание, запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (Статья 124 ТК РФ).

Согласно статье 115 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность основного оплачиваемого отпуска должна быть минимум 28 календарных дней в году.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. (Статья 126 ТК РФ).

Если работник не использовал положенные ему дни отпуска, то при увольнении работодатель выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ).

Информация по отпускам сотрудников за 2021 год

ФИО сотрудника	Приказ №, дата	кол-во дней отпуска	начало отпуска	конец отпуска	Дата выплаты
Новикова Нина Михайловна	1-к 21.01.2021	10	27.01.2021	05.02.2021	26.01.2021
Черных Екатерина Романовна	8-к 11.02.2021	14	15.02.2021	28.02.2021	11.02.2021
Новикова Нина Михайловна	19-к 07.04.2021	5	12.04.2021	16.04.2021	08.04.2021
Логинова Татьяна Ивановна	20-к 07.04.2021	11	20.04.2021	30.04.2021	08.04.2021
Новикова Нина Михайловна	31-к 15.06.2021	5	21.06.2021	25.06.2021	17.06.2021
Логинова Татьяна Ивановна	38-к 09.07.2021	25	15.07.2021	08.08.2021	11.07.2021
Новикова Нина Михайловна	39-к 13.07.2021	5	19.07.2021	23.07.2021	14.07.2021
Логинова Татьяна Ивановна	48-к 11.08.2021	11	16.08.2021	26.08.2021	12.08.2021
Леончик Татьяна Васильевна	46-к 06.08.2021	28	20.08.2021	16.09.2021	09.08.2021

Лисовский Юрий Николаевич	57-к 28.09.2021	30	01.10.2021	30.10.2021	27.09.2021
Логинова Татьяна Ивановна	63-к 07.10.2021	9	11.10.2021	19.10.2021	30.09.2021
Лисовский Юрий Николаевич	69-к 08.11.2021	14	11.11.2021	24.11.2021	08.11.2021

Информация по отпускам сотрудников за 2022 год

ФИО сотрудника	Приказ №, дата	кол-во дней отпуска	начало отпуска	конец отпуска	Дата выплаты
Лисовский Юрий Николаевич	12-к 22.03.2022	22	25.03.2022	15.04.2022	22.03.2022
Лисовский Юрий Николаевич	28-к 24.05.2022	17	30.05.2022	15.06.2022	25.05.2022
Старцева Алена Александровна	29-к 29.05.2022	44	01.06.2022	14.07.2022	30.05.2022
Лимеров Павел Федорович	37-к 08.06.2022	31	14.06.2022	14.07.2022	09.06.2022
Пашнин Роман Валерьевич	38-к 14.06.2022	18	01.07.2022	18.07.2022	14.06.2022
Логинова Татьяна Ивановна	48-к 11.07.2022	11	15.07.2022	25.07.2022	12.07.2022
Леончик Татьяна Васильевна	49-к 28.07.2022	28	04.08.2022	31.08.2022	01.08.2022
Логинова Татьяна Ивановна	57-к 01.08.2022	7	08.08.2022	14.08.2022	01.08.2022
Логинова Татьяна Ивановна	58-к 25.08.2022	3	29.08.2022	31.08.2022	25.08.2022
Пашнин Роман Валерьевич	65-к 01.09.2022	10	05.09.2022	14.09.2022	01.09.2022
Лимеров Павел Федорович	67-к 09.09.2022	61	16.09.2022	16.11.2022	12.09.2022
Леончик Татьяна Васильевна	74-к 28.10.2022	4	05.11.2022	08.11.2022	28.10.2022

Информация по отпускам сотрудников за 2023 год

ФИО сотрудника	Приказ №, дата	кол-во дней отпуска	начало отпуска	конец отпуска	Дата выплаты
Логинова Татьяна Ивановна	5-0 09.01.2023	14	20.01.2023	02.02.2023	17.01.2023
Логинова Татьяна Ивановна	55-о 10.04.2023	4	18.04.2023*	21.04.2023	13.04.2023
Логинова Татьяна Ивановна		6	08.05.2023	14.05.2023	03.05.2023
Лисовский Юрий Николаевич	23-к 12.05.2023	7	25.05.2023	31.05.2023	15.05.2023
Старцева Алена Александровна	30-к 02.06.2023	41	08.06.2023	19.07.2023	02.06.2023

Логинова Татьяна Ивановна	90-о 26.05.2023	13	13.06.2023	25.06.2023	05.06.2023
Логинова Татьяна Ивановна	70-0 26.04.2023	4	26.06.2023*	29.06.2023	13.04.2023
Пашнин Роман Валерьевич	32-к 09.06.2023	18	19.06.2023	06.07.2023	13.06.2023
Логинова Татьяна Ивановна	118-о 03.07.2023	14	17.07.2023	30.07.2023	13.07.2023
Лимеров Павел Федорович	38-к 25.07.2023	31	01.08.2023	31.08.2023	25.07.2023
Лисовский Юрий Николаевич	39-к 25.07.2023	8	01.08.2023	08.08.2023	25.07.2023
Леончик Татьяна Васильевна	52-к 25.09.2023	4	28.09.2023	01.10.2023	25.09.2023
Леончик Татьяна Васильевна	59-к 18.10.2023	9	21.10.2023	29.10.2023	18.10.2023
Лимеров Павел Федорович	60-к 20.10.2023	22	25.10.2023	15.11.2023	20.10.2023
Логинова Татьяна Ивановна	175-о 26.10.2023	4	07.11.2023	10.11.2023	01.11.2023
Леончик Татьяна Васильевна	68-к 27.11.2023	19	30.11.2023	18.12.2023	27.11.2023
Пашнин Роман Валерьевич	76-к 20.12.2023	7	25.12.2023	08.01.2024	21.12.2023

*перенесен отпуск из-за б/листа с 18.04-21.04 Логинова Татьяна Ивановна

*перенесен отпуск из-за б/листа на 26.06-29.06 Логинова Татьяна Ивановна

В ходе изучения информации по отпускам сотрудников Учреждения за 2021 год, 2022 год, 2023 год установлено, что оплата отпусков работникам Учреждения производилась с нарушениями сроков, установленных абзацем 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно неверно выплачены отпускные: Новиковой Н.М. (Приказ от 21.01.2021 №1-к)

5.5. В соответствии с частью 1 статьи 140 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в Учреждении производится в день увольнения работника.

Информация по увольнениям сотрудников за 2021 год

Ф.И.О.	Приказ	Дата увольнения	Осуществлялся расчет	Окончательный расчет
1	2	3	4	5
Новикова Нина Михайловна	468-лс от 18.10.2021	19.10.2021	Компенсация за неиспользованный отпуск 14 дней (24938,90); за доп.отпуск - (8906,75)	Расчет произведен 19.10.2021 в сумме 29445,65 по п/п №106981, 3998,33 по п/п № 106982 от 19.10.2021
Черных Екатерина Романовна	1-лс от 15.11.2021	21.11.2021	Компенсация за неиспользованный отпуск 45 дней (11104,65)	Расчет произведен 26.11.2021 в сумме 11580,40 по пл. пор. № 744660 от 26.11.2021

Информация по увольнениям сотрудников за 2022 год

Ф.И.О.	Приказ	Дата увольнения	Осуществлялся расчет	Окончательный расчет
1	2	3	4	5
Логинова Татьяна Ивановна	3-лс от 05.05.2022	05.05.2022	Компенсация за неиспользованный отпуск 47 дней (85302,65)	Расчет произведен 06.05.2022 в сумме 77483,18 по п/п № 642672 от 05.05.2022
Туркина Елена Николаевна	5-лс от 28.10.2022	31.10.2022	Компенсация за неиспользованный отпуск 26 дней (29860,22)	Расчет произведен 28.10.2022 в сумме 41103,50 по п/п № 498679 от 28.10.2022

Информация по увольнениям сотрудников за 2023 год

Ф.И.О.	Приказ	Дата увольнения	Осуществлялся расчет	Окончательный расчет
1	2	3	4	5
Лисовский Юрий Николаевич	2-лс от 28.02.2023	28.02.2023	Компенсация за неиспользованный отпуск 17 дней (18764,77)	Расчет произведен 02.03.2023 в сумме 26889,57 по п/п № 531790 от 28.02.2023
Старцева Алена Александровна	5-лс от 25.09.2023	25.09.2023	Компенсация за неиспользованный отпуск 0 дней	Расчет произведен 25.09.2023 в сумме 13257,24 по п/п № 181535 от 25.09.2023

В нарушении вышеназванных требований работнику – Черных Е.Р. окончательный расчет был произведен 26.11.2021 (увольнение 21.11.2021 приказ от 15.11.2021 № 1-лс) с нарушением требований, установленных статьей 140 ТК РФ.

Таким образом, выплата окончательного расчета работнику позднее даты увольнения может являться нарушением трудового законодательства.

Расчет при увольнении раньше его даты законом прямо не запрещен. Однако ст. 140 ТК РФ предусмотрено, в какой день нужно выплатить причитающиеся работнику суммы. По общему правилу расчет производится в день увольнения (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Отклонение от этих положений может быть расценено как нарушение закона. Кроме того, в случае досрочного расчета с работником может потребоваться сделать перерасчет сумм (например, когда тот ушел на больничный). В этой ситуации у работодателя не будет правовых оснований требовать возратить излишне выплаченную сумму.

5.6. В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), согласно которому экономический субъект формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также пункта 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее — Инструкция №157н), согласно которому организация и ведение бухгалтерского

учета осуществляется субъектом учета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и настоящей Инструкцией, Учетная политика для целей бухгалтерского учета Учреждением сформирована и утверждена приказом от 30.12.2020 № 15.

В соответствии с Учетной политикой для целей налогообложения утвержденной приказом от 30.12.2020 № 16, Учреждением отражаются операции в книге учета доходов и расходов согласно подпункта 8 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса Российской Федерации по расчетам с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками.

5.7. Нарушений требований организации ведения бухгалтерского учета не установлено.

5.7.1. В соответствии с абзацем 6 пункта 11 Инструкции № 157н, согласно которому по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются, представленные к проверке первичные документы по начислению и выплате заработной платы (расчетные ведомости, табели учета рабочего времени, приказы на установление стимулирующих надбавок, о предоставлении отпусков, выплате премий и другие), в хронологическом порядке подобраны, к соответствующему журналу операций сброшюрованы, Журналы операций ведутся с использованием автоматизированной системы 1С: «Бухгалтерия»;

5.7.2. В соответствии с пунктом 21 (1) Инструкции № 157н Учреждением в первичных учетных документах по начислению заработной платы осуществлялся учет начислений по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее - КВФО) — с разделением по источникам финансирования на субсидии по выполнению государственного задания (КВФО 4), и приносящую доход деятельность (собственные доходы учреждения) (КВФО 2).

5.8. Нарушение требований, предъявляемых к регистру бухгалтерского учета не установлено.

5.8.1 В соответствии с абзацем 8 пункта 11 Инструкции № 157н, согласно которому по истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу, Учреждением в 2021-2023 годах Главная книга сброшюрована в хронологическом порядке и представлена к проверке.

5.9. Кассовая дисциплина.

5.9.1. В Учреждении не утверждено Положение по ведению кассовых операций. Лимит кассы утвержден приказом Учреждения от 11.01.2021 № 1.

5.9.2. Кассовая книга - учётный регистр, в котором отражаются в хронологическом порядке все совершенные организацией кассовые операции. В Учреждении данный регистр ведется с использованием автоматизированной системы 1С: «Бухгалтерия» который подтвержден первичными документами (приходными и расходными ордерами).

5.10. О порядке составления бухгалтерской отчетности.

В соответствии с пунктом 9 Инструкции о порядке составления,

представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее — Инструкция № 33н), определяющего, что бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, бухгалтерская отчетность Учреждения за 2021-2023гг. подтверждена регистрами бухгалтерского учета.

Согласно данным бухгалтерской отчетности Учреждения за 2021-2022 и за III квартал 2023 года (ф.0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения», ф. 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности») по состоянию на 01.01.2022г., 01.10.2023г. по счету 4 206 11 000 «Расчеты по заработной плате» дебиторская задолженность отсутствовала, по счету 4 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» кредиторская задолженность отсутствовала.

5.11. Нарушений порядка составления пояснительной записки годовой бухгалтерской отчетности не установлено.

В соответствии с пунктом 56 Инструкции № 33н, определяющего, что в составе годовой бухгалтерской отчетности пояснительная записка должна быть сформирована в полном составе и включать следующие разделы: разд. 1 «Организационная структура учреждения»; разд. 2 «Результаты деятельности учреждения»; разд. 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности»; разд. 4 «Анализ показателей отчетности учреждения»; разд. 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения», текст Пояснительной записки, представленной в составе годовой бюджетной отчетности Учреждения за 2021-2023 годы, структурирован в соответствии с требованиями Инструкции.

Рекомендовано:

- 1) оплата отпусков работникам Учреждения производить в сроки, установленные абзацем 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- 2) при прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику Учреждения от работодателя, производить в день увольнения работника согласно ТК РФ;
- 3) продолжать обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) актуализировать и утвердить новый порядок по ведению кассовых операций в соответствии с нормативно - правовыми актами и Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

10. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты.

При проверке квалификации работников и профессиональных стандартов изучались должностные инструкции, утвержденные руководителем Учреждения, с соответствующими квалификационными требованиями.

Должностная инструкция главного редактора содержит следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, а также обязательное знание коми языка.

Должностная инструкция главного бухгалтера содержит следующие квалификационные требования: высшее профессиональное (экономическое) образование (бакалавриат) и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Должностная инструкция корректора содержит следующие квалификационные требования: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностная инструкция художественного редактора содержит следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Должностная инструкция технического редактора содержит следующие квалификационные требования: среднее профессиональное и опыт работы по специальности не менее трех лет или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностная инструкция заведующего отделом по основным направлениям деятельности содержит следующие квалификационные требования: высшее образование и стаж работы на должностях специалистов редакционного персонала по соответствующему профилю отдела не менее 3-х лет.

Должностная инструкция редактора содержит следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

В ходе проведения проверки нарушений не выявлено.

11. Охрана труда, специальная оценка условий труда.

Согласно ст. 214 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

В организации с численностью работников, не превышающей 50 человек, работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учётом специфики своей производственной деятельности (ч. 2 ст. 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют работодатель - индивидуальный предприниматель (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник (ч. 3 ст. 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

По итогам проверочных мероприятий установлено, что в Учреждении ответственным лицом за обеспечение охраны труда и непосредственное

руководство по охране труда Учреждения возложено на Руководителя Учреждения.

Руководитель в 2024 году прошел обучение по охране труда в Контур Школе.

Согласно приказу Министерства труда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней», зарегистрирован в Минюсте России 03.12.2021 № 66196, с 1 марта 2022 г. необходимо было организовать работу в Учреждении по охране труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и разработать соответствующие документы (вводный, первичный, повторный инструктажи по охране труда, СОУТ и другие). Формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда утверждены приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 773н, зарегистрирован в Минюсте России 14.12.2021 № 66317.

В Учреждении должны быть разработаны следующие документы в сфере охраны труда: положение о службе охраны труда; положение об охране труда; положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований ОТ; документация по СУОТ; правила и инструкции по ОТ для всех перечисленных в штатном расписании должностей и специальностей, а также соответствующие распорядительные документы к ним; приказы, определяющие ответственных лиц (например, за пожарную безопасность, выдачу СИЗ, обучение, т.п.); разработанные программы обучения по ОТ; журналы регистрации инструктажей (вводных, первичных, повторных, целевых, внеплановых), протоколы проверки знаний; журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников; журнал регистрации микротравм и несчастных случаев.

В ходе проверки представлены необходимые документы в сфере охраны труда. С документами в сфере труда работники Учреждения ознакомлены.

Специальная оценка условий труда в Учреждении проведена ООО «ЦАиС» в 19.11.2018 г.

Обращаем внимание, что согласно части 4 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет. Согласно пункта 1 части 2 статьи 4 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда. Нарушений в сфере специальной оценки условий труда при проверке не выявлено.

В период проверки Учреждением заключен договор на оказание услуг по специальной оценке условий труда с ООО «Центр охраны труда «БЭСТ».

Информацию о проведении специальной оценки отразить в отчете об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при

проведении проверки.

В ходе проведения проверки нарушений не выявлено.

12. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников при проверке не выявлены. При проверке отдельные категории работников, особенности регулирования труда которых установлены разделом XII Трудового кодекса Российской Федерации, не установлены.

13. Материальная ответственность.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – Договоры) заключены руководителем Учреждения Логиновой Т.И., заведующим отделом Учреждения Малевой Т.Г. и с главным бухгалтером Учреждения Леончик Т.В. Все обязательные условия в Договорах о материальной ответственности указаны. Договоры подшиты в личные дела работников Учреждения. Нарушений трудового законодательства при проверке не выявлено.

Меры, необходимые для устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

- внести антикоррупционную оговорку в трудовые договоры работников Учреждения;

- разработать недостающие нормативные акты в части защиты персональных данных;

- оплата отпусков работникам Учреждения производить в сроки, установленные абзацем 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

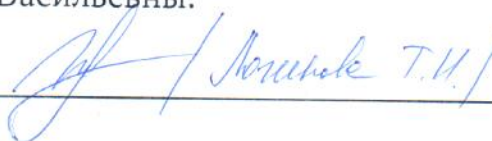
- при прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику Учреждения от работодателя, производить в день увольнения работника согласно ТК РФ;

- актуализировать и утвердить новый порядок по ведению кассовых операций в соответствии с нормативно - правовыми актами и Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Отчет об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки направить в Министерство до 16.04.2024.

Мероприятия по ведомственному контролю проводились в присутствии руководителя АУ РК «Редакция журнала «Арт» Логиновой Татьяны Ивановны, главного бухгалтера Леончик Татьяны Васильевны.

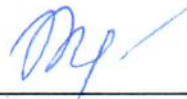
С результатами акта ознакомлен

 / Логинова Т.И.

 / Леончик Т.В.

Ведомственный контроль проведен и настоящий акт составлен:

Тутриновой Татьяной Александровной
заведующим сектором по кадровой
и антикоррупционной работе
Управления финансов, кадров
и организационной работы
Министерства



Поздеевой Оксаной Юрьевной
заведующим сектором
административно-финансовой работы
с подведомственными учреждениями
Управления финансов, кадров и
организационной работы Министерства



Борисенко Александрой Карповной
главным экспертом отдела по
административно-организационной работе
со СМИ ГКУ РК «ЦОД Минцифры РК»