Приложение 2

к Постановлению Правительства

Чукотского автономного округа

от 1 июля 2016 г. N 367

ТИПОВАЯ ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ВЛАСТИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ОРГАНАМ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЧУКОТСКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ

И.о.руководителя органа,

осуществляющего

ведомственный контроль

Зеленская Н.М.

(подпись, Ф.И.О.)

"03" декабря 2021 г.

Управление социальной политики "03" декабря 2021 г .

(место составления акта) (дата составления акта)

17.00

(время составления акта)

Акт проверки N 5

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

муниципальном автономном физкультурно-спортивном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот»

(наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 12 ноября 2018 года №216 **«**О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном автономном физкультурно-спортивном учреждении «Физкультурно оздоровительном комплексе городского округа Эгвекинот»

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

Колядко Л.В. – консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мащенко Е.С. – директор МКУ МЦБ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Калинина Н.В. – заместитель главного бухгалтера МКУ МЦБ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поднепольская Я.В. – специалист по кадрам МКУ МЦБ. \_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществлявшего

(осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении муниципального автономного физкультурно-спортивного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот»

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Жуков О.В. директор МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот», Захарова Е.Н. – документовед МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» \_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с 9 ч. 00 мин. "\_19" ноября 2021 г.

по 17 ч. 00 мин. " 02 " декабря 2021 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12 (двенадцать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(рабочих дней)

Место проведения проверки: Управление социальной политики городского округа Эгвекинот.

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений

нормативных правовых актов):

**1. В Правилах внутреннего трудового распорядка:** правила внутреннего трудового распорядка МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» содержат отдельные положения, не соответствующие требованиям ТК РФ.

Вопросы трудовых отношений в учреждении регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка в силу положений Трудового кодекса РФ, например [ч. 1 ст. 100](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113FE1A5C5F79DD45AB80DAD6F53723C956A3E04MBA), [ч. 3](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113DE0A2C5F79DD45AB80DAD6F53723C956A3E04MBA), [4 ст. 189](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113DE0A3C5F79DD45AB80DAD6F53723C956A3E04MBA) ТК РФ, а также специальными нормативными правовыми актам, регулирующими деятельность учреждения. В [ч. 4 ст. 189](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113DE0A3C5F79DD45AB80DAD6F53723C956A3E04MBA) ТК РФ перечислены необходимые для включения в Правила внутреннего трудового распорядка разделы: общие положения, порядок приема работников; порядок увольнения работников; основные права работника и работодателя; основные обязанности работника и работодателя; ответственность работника и работодателя; режим работы; время отдыха; меры поощрения работников; взыскания к работникам. Также в правила внутреннего трудового распорядка включаются и иные положения, которые характерны для учреждения и позволят урегулировать трудовые отношения ([ч. 4 ст. 189](consultantplus://offline/ref=F417EA5C2134B3F3A500002A6C99B6F0065BD8A1F182AA2B33B047D711B4FBE08B6DF7E283AD19F79B09A3E9539981A1DCF91D7FAET2BDG) ТК РФ), не ухудшающие положения работников по сравнению с установленным в нормативных правовых актах, иначе такие положения правил внутреннего трудового распорядка нельзя применять ([ч. 4 ст. 8](consultantplus://offline/ref=F417EA5C2134B3F3A500002A6C99B6F0065BD8A1F182AA2B33B047D711B4FBE08B6DF7E489A919F79B09A3E9539981A1DCF91D7FAET2BDG) ТК РФ). В зависимости от специфики деятельности работодателя можно включить в правила внутреннего трудового распорядка порядок направления работников в командировку, оформления и оплаты расходов, связанных с командировкой (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт); перечень должностей с ненормированным рабочим днем и др., а, например, день выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором ([ст. 136](consultantplus://offline/ref=57333D01DA97768B5EA5672ACB9A3E629213530FB64434F9E1183114C74AAF2A8A0FB2F9144653FDCCB6ADACF47C5E3492AF7E87CBC48A13D2ICF) ТК РФ); перечень работ, на которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, места для отдыха и приема пищи устанавливаются только правилами внутреннего трудового распорядка организации ([ст. 108](consultantplus://offline/ref=57333D01DA97768B5EA5672ACB9A3E629213530FB64434F9E1183114C74AAF2A8A0FB2F914465DF9CFB6ADACF47C5E3492AF7E87CBC48A13D2ICF) ТК РФ).

В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.1. используется некорректная формулировка при определении Правил внутреннего трудового распорядка не соответствующая определению части 4 статьи 189 ТК РФ. Пункт 1.2 логично отнести к разделу 6 «Рабочее время и его использование», пункт 1.3 противоречат нормам ТК РФ, и статье 11.ТК РФ так как «Все работодатели (физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками обязаны руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения, работников », пункты 2.1-2.9. регламентирующие порядок приема работников учреждения не соответствуют положениям [гл. 10](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113BE9A4CAA3CE9B5BE449FF7C52773C96682248036302MCA) и [11](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113BE9A4CAA5CF9B5BE449FF7C52773C96682248036302MCA) ТК РФ, в частности [ст. ст. 61](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113BE9A4CAA6C89B5BE449FF7C52773C96682248036302MCA), [65](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113BE9A4CAA4CA9B5BE449FF7C52773C96682248036302MCA), 66.1, [70](consultantplus://offline/ref=CA58E570E0173742FF4B059FE099A08F657B0A505D91CB24653B2D3EA86413A411F1113EEBA7C5F79DD45AB80DAD6F53723C956A3E04MBA) ТК РФ. Пункт 2.3 не соответствует требованиям [ст. 68](consultantplus://offline/ref=6FA749378BB06A1F1DF8014D1BA40F76D91F4ED98D932BD4E1BF43174F8276B2C2FBFAD86A94354FB530A2B6ADE400B7CA1CAEC263S462F) ТК РФ.В данный раздел следует внести следующие дополнения:

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением , может быть принят на работу в только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Пункты 2.11-2.10 регламентируют порядок увольнения работников не соответствуют требованиям ст.13 ТК РФ.

Нормативно не установлено, какие именно положения о порядке увольнения работников вы должны отразить в правилах внутреннего трудового распорядка. Поэтому вы можете указать, что прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](consultantplus://offline/ref=6FA749378BB06A1F1DF8014D1BA40F76D91F4ED98D932BD4E1BF43174F8276B2C2FBFADD68943B1EE27FA3EAE9B013B6C91CADC07F40B960S066F) ТК РФ, и включить в текст некоторые положения Трудового кодекса РФ из этой главы, например, содержащиеся в [ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=6FA749378BB06A1F1DF8014D1BA40F76D91F4ED98D932BD4E1BF43174F8276B2C2FBFAD96A9D354FB530A2B6ADE400B7CA1CAEC263S462F) ТК РФ. А при наличии дополнительных оснований увольнения или особенностей порядка увольнения указать на это. При необходимости дополните раздел особыми правилами, действующими у вас. Например, по заполнению обходного листа при увольнении, порядка передачи материальных ценностей и т.д..

Раздел 3 «Оплата труда» содержит положения, не соответствующие положениям ст. 135, 136 ТК РФ. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADA5F064B2D66F5D5B7ED0AF344FBF83960058A2824053D15C6364655F9330E6DEFC981D697188F9F45CFE1F5C7E64F45E8C003DE0AA8D82d2pAK) от 3 июля 2016 г. N 272-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда" (далее - Закон N 272-ФЗ) внесена поправка в [часть шестую статьи 136](consultantplus://offline/ref=ADA5F064B2D66F5D5B7ED0AF344FBF83910850A0884B53D15C6364655F9330E6DEFC981E6B7489F1A306EE1B15296EE858901F3DFEAAd8pCK) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), согласно которой 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.

В соответствии с действующей [частью шестой статьи 136](consultantplus://offline/ref=ADA5F064B2D66F5D5B7ED0AF344FBF83910850A0884B53D15C6364655F9330E6DEFC981E6B7489F1A306EE1B15296EE858901F3DFEAAd8pCK) Кодекса заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

С учетом новой редакции [статьи 136](consultantplus://offline/ref=ADA5F064B2D66F5D5B7ED0AF344FBF83910850A0884B53D15C6364655F9330E6DEFC981E6B7489F1A306EE1B15296EE858901F3DFEAAd8pCK) Кодекса заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день с 16 по 30 (31) текущего периода, в вашем учреждении это 21 число, за вторую половину - с 1 по 15 число следующего месяца, в вашем учреждении это 7 число. В пункте 3.3. содержатся устаревшие сведения, указаны даты, не соответствующие датам выплаты заработной платы в вашем учреждении («два раза в месяц 10 и 25 числа»).

Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) являются одной из составляющей заработной платы и выплачиваются за иные более продолжительные периоды, чем полмесяца (месяц, квартал, год и другие).В силу [части второй статьи 135](consultantplus://offline/ref=ADA5F064B2D66F5D5B7ED0AF344FBF83910850A0884B53D15C6364655F9330E6DEFC981A6C7683AEA613FF431A2C77F75B8C033FFCdAp9K) Кодекса системы доплаты и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Премии и иные поощрительные выплаты начисляются за результаты труда, достижение соответствующих показателей, то есть после того, как будет осуществлена оценка показателей.

Раздел 6. «Рабочее время и его использование» не соответствует требованиям [ст. 100](consultantplus://offline/ref=2CD96095B24B0EA2807D69112EBB1EF67352C9AAA23E8AC7D6172D348E78736E832131C069dBF2J) ТК РФ, с[т. 101](consultantplus://offline/ref=4B5E35A079CEA8F7DB48E794247CDDBA076FA959EF9BAE816082F2ECECBB6E367EFBB1445FzEH5J), ст. 108, ст.113, ст.153, гл. 16 ТК РФ регламентирующей режим рабочего времени.

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=A22B7F94F9C9F7CBA88904D2F303681C7534FC22B0BE367BA18B7DF6F2C8CC7F501EFEBED105AFD12E879E40D1BBDB60A23746B0BAD43A28FE31V) Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. Описывая режим работы, необходимо отразить все его элементы, названные в [ст. 100](consultantplus://offline/ref=6FA749378BB06A1F1DF8014D1BA40F76D91F4ED98D932BD4E1BF43174F8276B2C2FBFADD68943918E57FA3EAE9B013B6C91CADC07F40B960S066F) ТК РФ. Во избежание споров с работниками рекомендуем прописать названия перерывов, их количество и являются они оплачиваемыми или нет.

Если по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания невозможно, вы обязаны обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ и места для отдыха и приема пищи пропишите в правилах внутреннего трудового распорядка ([ч. 3 ст. 108](consultantplus://offline/ref=6FA749378BB06A1F1DF8014D1BA40F76D91F4ED98D932BD4E1BF43174F8276B2C2FBFAD96194354FB530A2B6ADE400B7CA1CAEC263S462F)). Если у вас применяется сменный режим работы (по графику п.6.11(1)) необходимо применять суммированный учет рабочего времени, порядок его введения обязательно прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка ([ч. 4 ст. 104](consultantplus://offline/ref=6FA749378BB06A1F1DF8014D1BA40F76D91F4ED98D932BD4E1BF43174F8276B2C2FBFAD96093354FB530A2B6ADE400B7CA1CAEC263S462F) ТК РФ)

В пункте 6.1 раздела 6 установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учреждения, но трудовая неделя устанавливается для сотрудников, причем в учреждении работают различные категории сотрудников: административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала без отнесения должностей и профессий рабочих к той или иной категории, вместе с тем прямого распределения работников по категориям персонала законодательством не предусмотрено. Персонал организации состоит из работников, выполняющих трудовую функцию по определенной должности, специальности с указанием квалификации ([ч. 1 ст. 15](consultantplus://offline/ref=4F202D85792DAF16D1A5B0E8A0F92471EBA92EB9C79B2755F276563DCC3782CF3CA91094014EC7B528D6B8F1878EFB09F583B05C59DAC0r0A) ТК РФ). Соответственно, его можно классифицировать по категориям исходя из выполняемых функций и квалификации.

При выборе кадровой модели и порядка отнесения работников к определенным категориям необходимо закрепить в ЛНА положения, регламентирующие отнесение персонала к той или иной категории с применением Единых квалификационных справочников профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих.

В пункте 6.4 в МАУФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» устанавливается рабочая неделя с летним и зимним периодом работы», в трудовом кодексе нет понятия «рабочая неделя с летним и зимним периодом работы», учреждение может менять режим работы, но для сотрудников устанавливается режим работы в рамках трудовой недели. Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, а не приложением к ним.

В пункте 6.11 изложены общие фразы о привлечении работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) и установлен перечень должностей: определена должность только директора, но данный перечень должен быть отнесен к разделу 7, так как предоставляются дополнительные дни отпуска, усматривается дискриминация в отношении других членов коллектива, замещающих иные должности.

В данном разделе необходимо закрепить три вида дистанционной работы: постоянная дистанционная работа, временная, периодическая (ст.1.Федерального закона №407-ФЗ от 08.12.2020, ст. 312.1 ТК, ч.5ст.312.9 ТК), порядок организации удаленной работы.

В разделе 7 «Время отдыха» пункт 7.1 не соответствует требованиям статей 107, 108 ТК РФ.

Согласно [части второй статьи 108](consultantplus://offline/ref=1C0F06F49C0F30072B4A81E7110370FD470C013B9C63A77FCA22AD8170A0EC3B52578BBBC5B7F8F235D25B953C7F452AFAD543342CnAhBL), в соответствии с которой время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

В этом разделе необходимо указать все виды времени отдыха, поскольку нормативно не установлено, какой из них нужно прописывать в правилах внутреннего трудового распорядка. Это следует из [ст. ст. 106](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B827137D8F5F032DC472F886DE49A6BB23F010412E94D3827E), [107](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B827137D8F5F034DC472F886DE49A6BB23F010412E94D3827E), [ч. 4 ст. 189](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B82773EDFF9A161934673CC39F79B68B23C03183120E) ТК РФ.

Включение в правила внутреннего трудового распорядка пункта о праздничных днях является правом работодателя, а не обязанностью. Аналогичная позиция и у Роструда ([Письмо](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E2F2B2E34D169A9B72EC2F7C6F8A36282EC92FF35AA576B2BCC343AD9F2F530D614759869ADCF67AC3F1D1B12F74D87EA3D20E) Роструда от 15.05.2015 N 1168-6-1). В связи с этим вы можете указать, что нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207313BDA7D37D9ECF432C9117ECE3328E) РФ.

Если в вашей организации установлены дополнительные отпуска (например, за ненормированный рабочий день, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда), то их также включите в правила внутреннего трудового распорядка ([ст. ст. 116](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B827137D8FAF535DC472F886DE49A6BB23F010412E94D3827E), [117](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B827137DAF7F730DC472F886DE49A6BB23F010412E94D3827E), [118](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B827137D8FAF431DC472F886DE49A6BB23F010412E94D3827E), [119](consultantplus://offline/ref=1FA349C3AB8A8B59384E323F3C5CEB6FF4BC28C5F0C7F7F43580BDC7F130A207233B827137D8FAF434DC472F886DE49A6BB23F010412E94D3827E) ТК РФ).

**2.Положение об оплате труда.**

Положение об оплате труда работников МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» утвержденное приказом по основной деятельности МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» от 4 июня 2018 года № 52 не актуализировано с действующими локальными актами, разработано без учета требований Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот, утвержденного постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 29 января 2021г. № 29-па « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот».

Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» утвержденное приказом по основной деятельности МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» от 4 июня 2018 года № 52 не актуализировано с действующими локальными актами, разработано без учета требований Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот, утвержденного постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 29 января 2021г. № 29-па « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот».

Не установлены критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Перечень показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот, их руководителей и работников установлен приказом Управления социальной политики городского округа Эгвекинот от 28 июня 2018 г. № 153 «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности учреждений культуры, физической культуры и спорта городского округа Эгвекинот и критериев оценки эффективности работы их руководителей и основных категорий работников».

**3. Штатное расписание:** количество штатных единиц составляет в 2021 году 21 ставку. Из них 3 ставки аппарат управления, 9 ставок инструктора по спорту, 9,3 ставки хозяйственный персонал.

Из 9 ставок инструкторов по спорту, постоянными работниками является только 3, внешние совместители занимают 4 ставки, 2 ставки на вакансии, структура замещения ставок в таком качестве (большую часть специалистов составляют совместители) негативно отражается на качестве предоставляемых услуг, не позволяет эффективно строить работу организации. Необходимо в срочном порядке решить вопрос о привлечении специалистов в организацию, замещению ставок специалистами на постоянной основе.

**4. Приказы по личному составу**: в приказах муниципального автономного физкультурно-спортивного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот» за 2019 – 2021 год по личному составу о приеме на работу не во всех приказах есть ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ, не указаны трудовые договоры (приказы от 20.01.2021 №01, 27.01.2021 года №06, 01.10.2021 №82) и др. В приказе о приеме на работу от 27.01.2021 года №06 условия приема на работу прописаны постоянно, а в трудовом договоре от 27.01.2021 года №39-Т с испытательным сроком на 3 месяца.

При заполнении приказа о приеме на работу по [форме N Т-1](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB114C8820AF6E76B6589D5A0CCC3EB7773751A7991D0C675DAA777D907E749527D3FF244892E3ATCs1H) вам потребуется трудовой договор с работником, поскольку приказ издается на основании этого договора и должен соответствовать его содержанию ([ч. 1 ст. 68](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB611CB800CFBBA616DD0D9A2CBCCB460743C167891D0C375D9F872CC16BF45546421F75F952C3BC9TCsFH) ТК РФ).

**5.Приказы по основной деятельности:** автономного физкультурно-спортивного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот» содержат некорректные формулировки, сам приказ называется о проведении мероприятия, первым пунктом приказа стоит дата проведения, хотя она уже установлена приказом УСП, второй пункт о выдаче в подотчет денег бухгалтерией и последующие пункты об отчёте денег.

В данных приказах не утвержден план проведения мероприятия особенно в условиях COVID это приказы 2020-2021 г.г.(приказы от 31.03.2021 года №22-од, 19.04.2021года №24-25 и др.)., не установлен круг лиц ответственных за проведение данного мероприятия, а также смета по итогам награждения. В приказах отсутствует лист ознакомления ответственных сотрудников с приказом.

Обращаем ваше внимание, что во всех документах МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» используется печать с гербом городского округа Эгвекинот, а согласно законодательству необходимо использовать печать для документов.

Согласно Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот утверждённой распоряжением Главы Администрации городского Эгвекинот от 09.01.2019 года №1-рг согласно п.3.9 Герб городского округа Эгвекинот воспроизводится на бланках постановлений, распоряжений Главы городского округа Эгвекинот, постановлений, распоряжений, решений, приказов, деловых (служебных) писем органов местного самоуправления.

**6. График отпусков:** на 2021 год утвержден приказом учреждения от 25.12.2020 года №99-ЛС, данный приказ необходимо издавать по основной деятельности, а не по личному составу (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации" ст.3 п.3 документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=38B6D257419192D58A7460D5B43CF70FA13AD88AC2CB13E4E47F3AB540BEE0717023E91BBAAD26395571C1C70D8B35922696914FC94F1CF01EK) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=38B6D257419192D58A7460D5B43CF70FA13DDA8ACFC24EEEEC2636B747B1BF66776AE51AB8A126360A74D4D65584308B39958D53CB4DF11FK) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

В нарушение ст.123 ТК РФ график отпусков на 2021 год утверждён 25.12.2020 года.

**7.Должностные инструкции**: обращаем ваше внимание на то, что должностная инструкция специалиста по кадрам и контролера кассира необходимо обновить в соответствии с действующим законодательством.

**8. Трудовые договоры.** Согласно [абз. 3 ч. 2 ст. 57](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7E2BF2DE81A3048610C8B5435562E8D5066D32G4i2H) ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со [штатным расписанием](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89B598071CF575C2B46D44B1444187E1A0FB4827F23F0D28DFC01930190B9474E7DEBC91A6F3041G1i4H), профессии, специальности с указанием квалификации; **конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным для включения в трудовой договор условием.**

В соответствии со [ст. 72](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7B27F1DCDEA6119748C4B1584A61F4C9046FG3i1H) ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

Согласно [ч. 1 ст. 60.2](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7C2AF9DCDEA6119748C4B1584A61F4C9046FG3i1H) ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([статья 151](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7823F8DCDEA6119748C4B1584A61F4C9046FG3i1H) ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ ([ч. 2 ст. 60.2](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7C2AF8DCDEA6119748C4B1584A61F4C9046FG3i1H) ТК РФ).

В соответствии со [ст. 151](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7823F8DCDEA6119748C4B1584A61F4C9046FG3i1H) ТК РФ при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ([статья 60.2](consultantplus://offline/ref=70AB9914D7BEACA4C88CD02EF6EB91E89C568070C85B01214E8D47164317210D08FD8E7C2AF6DCDEA6119748C4B1584A61F4C9046FG3i1H) ТК РФ).

В дополнительных соглашениях к трудовым договорам установлены стимулирующие выплаты в размере 1-2% в 12-13 пунктах данного соглашения, что говорит о некомпетентной, неэффективной работе коллегиального органа, отсутствии нормативной базы в учреждении.

**9. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы, расчётные листы**:

Обращаем ваше внимание на то, что согласно [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=C3DC3DF9313D9846E9594010BB8403320BCD291D7DCD6943DE4F37CE184533B404B7EE1D81R6C7D) и [ч. 3 ст. 10](consultantplus://offline/ref=C3DC3DF9313D9846E9594010BB8403320BCD291D7DCD6943DE4F37CE184533B404B7EE1D83R6C4D) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. От 26.05.2021) "О противодействии коррупции" лица, у которых есть личная заинтересованность, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Личной заинтересованностью является возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) как самим указанным лицом, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами.

В настоящее же время государственные учреждения субъектов РФ и муниципальные учреждения, как и все остальные организации, должны руководствоваться [статьей 13.3](consultantplus://offline/ref=B7FD69C705C274092AFC64C7FCB7B195F08FB004E8D7FE214DD59AE863B5E864D61A5143fD67G) Закона N 273-ФЗ, предусматривающей их обязанность принимать меры по предупреждению коррупции. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных данным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B084F1C417DDA942B7E2860C037DCEC3392FDA4D6F1C18D392DBF29AA952w3A) ([часть 1 статьи 132](consultantplus://offline/ref=B084F1C417DDA942B7E2860C037DCEC3392FDA4D6F1C18D392DBF29AA923A68DD247266B5FD916B857w1A)) Трудового кодекса Российской Федерации.

В МАФСУ Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот» работают постоянно дипломированные специалисты, у которых очень низкая заработная плата (Зуева Е.И.,- инструктор по спорту, Никулин Ю.В.,- инструктор методист) при этом заработная плата работников отдела хозяйственного обеспечения в 2 раза выше, что говорит о нерациональном использовании фонда заработной платы. При этом в учреждении имеются вакансии: заместитель директора по общим вопросам 1 ставка, инструктора по спорту 1 ставка, тренер 1 ставка.

Экономия заработной платы выплачивается как материальная помощь в конце года, что приводит к ухудшению материального положения сотрудников, отсутствию их заинтересованности в конечном результате, как следствие ведет к снижению качества предоставляемых услуг.

(с указанием характера нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и лиц, допустивших указанные нарушения)

2) установлены факты неустранения ранее выявленных нарушений: нет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием неустраненных нарушений и реквизитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ранее выданного (выданных) акта (актов))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений**: 10 января\_2022 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** .

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): О.В. Жуков

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

организации или уполномоченного руководителем представителя,

присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

" 03 " декабря 2021 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки и совершения подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего

(осуществлявших) проверку: Колядко Л.В.

Мащенко Е.С.

Калинина Н.В.

Поднепольская Я.В.