



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Акт  
проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

27 ноября 2023 года

(дата составления акта)

г. Дальнегорск

№ 4

16-00 часов

(время составления акта)

На основании Закона Приморского края от 07 ноября 2014 года № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Приморского края», плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Дальнегорского городского округа на 2023 год, распоряжения администрации Дальнегорского городского округа от 14.11.2023 № 308-ра «О проведении плановой выездной проверки в МБУ ДО «СШ «Гранит» г. Дальнегорска рабочая группа уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрации Дальнегорского городского округа в составе:

Руководитель рабочей группы:

Лузанова Т.Л. – Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Дальнегорского городского округа;

Члены рабочей группы:

Запругалова А.О. – главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Дальнегорского городского округа;

Шапоренко К.В. – специалист по управлению персоналом Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Дальнегорского городского округа, в присутствии директора МБУ ДО СШ «Гранит» Фадеева В.Л., провела плановую выездную проверку в отношении МБУ ДО СШ «Гранит».

Место проведения проверки:

Проверка осуществлялась по юридическому адресу и фактическому местонахождению МБУ ДО СШ «Гранит»: Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Спортивная, д. 1а.

Время проведения проверки:

Проверка осуществлялась с 20 ноября по 24 ноября 2023 года, ежедневно в рабочие дни. Общая продолжительность проверки 5 рабочих дней.

Проверяемый период: с 1 ноября 2020 года по 1 ноября 2023 года.

В ходе проведения проверки администрацией МБУ ДО СШ «Гранит» были представлены следующие документы (список документов прилагается).

**1. Общие сведения об организации:**

Полное наименование организации:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Гранит» г. Дальнегорска.

Учредитель – Администрация Дальнегорского городского округа.

Целями деятельности спортивной школы являются развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки на территории Дальнегорского городского округа, подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд Приморского края, Российской Федерации.

Для реализации целей и в соответствии с предметом деятельности, спортивная школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

- спортивная подготовка по олимпийским видам спорта;
- спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (СОГ);
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта;

- организация и обеспечение подготовки спортивного резерва;
  - обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях;
  - обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях;
  - обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в международных соревнованиях;
- обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях;
- обеспечение доступа к спортивным объектам для свободного пользования.

## **2. В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля установлено:**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем МБУ ДО СШ «Гранит» 01.09.2023.

Штатное расписание на 2023 год утверждено приказом директора учреждения от 16.12.2022 № 49-ОД, согласовано с Управлением культуры, спорта и молодежной политики и Финансовым управлением Дальнегорского городского округа.

Все работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и со своими должностными обязанностями.

Табель учета рабочего времени оформлен и ведется по унифицированной форме Т-13 и соответствует нормам трудового законодательства.

Утвержден график отпусков на 2023 год приказом директора учреждения от 11.11.2023 № 39-ОД. График ведется в унифицированной форме № Т-7, утвержденной Госкомстатом России.

Все работники с графиком отпусков ознакомлены. О предстоящем отпуске работники уведомляются не позднее, чем за две недели до наступления предстоящего отпуска.

Оплата отпускных производится согласно требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них хранятся в металлическом сейфе, что обеспечивает сохранность документов. Ведется книга учета движения трудовых книжек. Оформление книги учета ведется согласно постановлению Министерства труда России от 10.10.2003 № 69 и соответствует нормам трудового законодательства.

Личные карточки работников ведутся в унифицированной форме № Т-2, утвержденной Госкомстатом России, ведутся личные дела работников, в которых содержатся документы и сведения о сотруднике и его работе.

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, и т.д.) оформлены и ведутся по типовым унифицированным формам № Т-1 и № Т-8, утвержденным Госкомстатом России, оформлены в срок. Ведется журнал регистрации приказов по основной деятельности и журнал регистрации приказов по личному составу.

Табель учета рабочего времени оформлен и ведется по унифицированной форме Т-13, соответствует нормам трудового законодательства, расчет проверен арифметически, нарушений не выявлено.

**3. При рассмотрении представленных документов выявлены следующие несоответствия их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права:**

В нарушение ст. 153. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни Трудового кодекса Российской Федерации заявления работников и приказы по личному составу о работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляются без учета требований к оформлению данного вида приказов, а именно не указывается работником конкретный день отдыха при оплате труда в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха. Для соблюдения трудового законодательства, а также соблюдения трудовых прав работника при учете в кадровой работе, ведении табеля и бухгалтерской отчетности необходимо указывать конкретную дату дня отдыха, который будет предоставлен работнику согласно приказа.

**Решение комиссии:**

1. Директору МБУ ДО СШ «Гранит» (Фадеев В.Л.) устранить замечание, выявленное в ходе проведения проверки.
2. Информацию о принятых мерах предоставить в срок не позднее 23 января 2024 года.
3. Упорядочить работу и унифицировать оформление приказов по личному составу в соответствии с нормами трудового законодательства.

Руководитель рабочей группы



Т.Л. Лузанова

Члены рабочей группы:



А.О. Запргалова



К.В. Шапоренко

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

Первый заместитель главы администрации  
Дальнегорского городского округа



Ю.В. Столярова

С актом ознакомился и получил (а) на руки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(дата)