

Контрольно-ревизионное управление
Администрации городского округа «Город Архангельск»

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

09 января 2024 года
15 час. 00 мин.

№ 1

г. Архангельск

Основание проведения плановой выездной проверки: План проверок контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа «Город Архангельск» при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением муниципальными учреждениями, а также унитарными предприятиями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2023 год, утвержденный приказом начальника контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа «Город Архангельск» от 14.12.2022 № 96, приказы начальника контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа «Город Архангельск» от 16.10.2023 № 52, от 17.11.2023 № 58, от 15.12.2023 № 67.

Объект плановой выездной проверки: муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система».

Наименование плановой выездной проверки: плановая выездная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при осуществлении учреждением своей деятельности.

Проверяемый период: 2022 год и истекший период 2023 года.

Должностные лица, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки:

_____, начальник отдела финансового контроля контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа «Город Архангельск» (руководитель проверочной группы);

_____, главный специалист отдела финансового контроля контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа «Город Архангельск».

Место нахождения объекта плановой выездной проверки:

163000, Архангельская область, г. Архангельск, проспект Троицкий, дом 64.

Дата, время и место проведения плановой выездной проверки:

с «01» ноября 2023 г. с «09» час. «00» мин. до «16» час. «45» мин. по «21» ноября 2023 г., с «19» декабря 2023 г. с «09» час. «00» мин. до «16» час. «45» мин. по «27» декабря 2023 г.

Продолжительность плановой выездной проверки: 20 рабочих дней.

Плановая выездная проверка проводилась по адресу: 163000, Архангельская область, г. Архангельск, проспект Троицкий, дом 64.

1. Общие положения

Полное наименование: муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система».

Юридический адрес учреждения: 163000, Архангельская область, г. Архангельск, проспект Троицкий, дом 64.

Фактический адрес: 163000, Архангельская область, г. Архангельск, проспект Троицкий, дом 64;

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип муниципального учреждения – бюджетное учреждение.

Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (далее – МУК «ЦБС», учреждение) учреждено постановлением мэра города Архангельска от 06.12.1996 № 289 «О реорганизации муниципальных учреждений культуры «Централизованная система детских библиотек» и «Централизованная система массовых библиотек» путем реорганизации (слияния) муниципальных учреждений культуры «Централизованная система детских библиотек» и «Централизованная система массовых библиотек» в муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

ОГРН 1022900535910, ИНН 2901081182, КПП 290101001.

МУК «ЦБС» имеет обособленные филиалы, деятельность которых регламентируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и Положением о филиале, разработанным и утвержденным приказами директора учреждения от 04.09.2020 № 91, от 17.02.2022 № 41од.

В состав МУК «ЦБС» входят:

- Центральная городская библиотека им. М.В. Ломоносова, расположенная по адресу: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 64 (далее – ЦГБ им. М.В. Ломоносова);
- Библиотека – Архангельский литературный музей, расположенная по адресу: 163000, г. Архангельск, ул. Володарского, д. 10;
- Городская детская библиотека № 1 им. Е.С. Коковина, расположенная по адресу: 163045, г. Архангельск, наб. Северной Двины, д. 135;
- Октябрьская библиотека № 2 им. Н.К. Жернакова, расположенная по адресу: 163045, г. Архангельск, наб. Северной Двины, д. 134;
- Детская библиотека № 3, расположенная по адресу: 163046, г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 85;
- Привокзальная библиотека № 4, расположенная по адресу: 163051, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 16, корп. 1;
- Соломбальская библиотека № 5 им. Б.В. Шергина, расположенная по адресу: 163020, г. Архангельск, ул. Беломорской флотилии, д. 8;
- Маймаксанская библиотека № 6 им. Г.А. Скребицкого, расположенная по адресу: 163025, г. Архангельск, ул. Победы, д. 46;
- Библиотека № 7 поселка Маймаксанского лесного порта, расположенная по адресу: 163018, г. Архангельск, ул. Юнг Военно-Морского Флота, д. 13 (далее – библиотека № 7);
- Привокзальная детская библиотека № 8, расположенная по адресу: 163051, г. Архангельск, ул. 23-й Гвардейской дивизии, д. 5;
- Детская библиотека № 9 округа Майская горка, расположенная по адресу: 163009, г. Архангельск, ул. Первомайская, д. 4;
- Библиотека № 10 им. Федора Абрамова округа Варавино-Фактория, расположенная по адресу: 163057, г. Архангельск, пр. Ленинградский, д. 269, корп. 1 (далее - библиотека № 10 им. Федора Абрамова);
- Варавинская детская библиотека № 11, расположенная по адресу: 163057, г. Архангельск, ул. Никитова, д. 1;
- Исакогорская библиотека № 12, расположенная по адресу: 163036, г. Архангельск, ул. Зеньковича, д. 29;
- Исакогорская детская библиотека № 13, расположенная по адресу: 163035, г. Архангельск, ул. Рейдовая, д. 7;

- Исакогорская библиотека № 14, расположенная по адресу: 163038, г. Архангельск, ул. Штурманская, д. 3;
- Исакогорская детская библиотека № 15, расположенная по адресу: 163039, г. Архангельск, ул. Магистральная, д. 45;
- Цигломенская библиотека № 16, расположенная по адресу: 163044, г. Архангельск, ул. Севстрой, д. 2;
- Библиотека № 17 им. Н.М. Рубцова округа Майская горка, расположенная по адресу: 163015, г. Архангельск, ул. Холмогорская, д. 16;
- Библиотека № 18 Северного округа, расположенная по адресу: 163059, г. Архангельск, ул. Кировская, д. 27.

Устав муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» утвержден распоряжением Главы муниципального образования «Город Архангельск» от 21.05.2019 № 1528р, изменения внесены и утверждены распоряжениями Главы муниципального образования «Город Архангельск» от 25.03.2020 № 1071р, от 24.11.2020 № 176р, распоряжениями Главы городского округа «Город Архангельск» от 16.06.2021 № 2327р, от 20.08.2021 № 3444р, от 19.01.2022 № 193р, от 02.03.2022 № 1115р (далее - Устав). Все изменения в действующую редакцию Устава зарегистрированы в ИФНС России по г. Архангельску и внесены в Единый государственный реестр юридических лиц.

Учредитель МУК «ЦБС» - городской округ «Город Архангельск».

Собственник имущества МУК «ЦБС» - городской округ «Город Архангельск» (далее - ГО «Город Архангельск»).

Функции и полномочия учредителя учреждения от имени ГО «Город Архангельск» осуществляются Администрацией ГО «Город Архангельск», департаментом муниципального имущества Администрации ГО «Город Архангельск», управлением культуры Администрации ГО «Город Архангельск» в установленном Администрацией ГО «Город Архангельск» порядке.

Согласно пункту 1.10 Устава к компетенции учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относится, в том числе:

- установление структуры управления деятельностью учреждения, распределение должностных обязанностей;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учреждения, иных локальных актов;
- ведение бухгалтерского учета либо передача ведения бухгалтерского учета по договору (соглашению) иному муниципальному учреждению ГО «Город Архангельск», организации (централизованной бухгалтерии).

В соответствии с пунктом 3.8 Устава директор учреждения выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности учреждения:

- заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности на предоставление интересов учреждения;
- издает приказы, обязательные для всех работников учреждения;
- утверждает структуру управления деятельностью учреждения, штатное расписание, график работы и расписание занятий клубных формирований;
- распределяет обязанности между работниками учреждения, утверждает должностные инструкции;
- устанавливает заработную плату работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда учреждения;

- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты к должностным окладам работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Пунктом 3.10 Устава определено, что комплектование штата работников учреждения осуществляется на основе трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 3.11 Устава заработная плата работнику учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей, работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за финансово-хозяйственную деятельность учреждения: директор учреждения - с 05.010.2007 по настоящее время (распоряжение заместителя мэра города - руководителя аппарата от 03.10.2007 № 1162р), раб. телефон 8 (8182) 21-50-07.

В период отсутствия (отпуск, больничный лист) обязанности директора учреждения исполняли:

- заместитель директора по библиотечной работе (с 22.12.2021 по 29.01.2022, с 21.03.2022 по 03.04.2022, с 05.05.2022 по 15.05.2022, с 07.07.2022 по 14.07.2022, с 04.10.2022 по 17.10.2022, с 28.12.2022 по 15.01.2023, с 29.04.2023 по 14.05.2023, с 03.07.2023 по 12.07.2023, с 09.10.2023 по 10.10.2023);

- заместитель директора по работе с детьми (с 15.07.2022 по 26.07.2022, с 16.05.2023 по 22.05.2023, с 13.07.2023 по 16.07.2023).

Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – УФК по АО и НАО) учреждению открыты лицевые счета:

- № 20246Ю00240 для учета операций со средствами субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и со средствами от приносящей доход деятельности;

- № 21246Ю00240 для учета операций со средствами субсидий на иные цели.

Согласно карточкам образцов подписей к лицевым счетам право первой и второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам в проверяемом периоде имели:

право первой подписи:

- директор МУК «ЦБС» (с 01.07.2021 по настоящее время);

- заместитель директора МУК «ЦБС» (с 01.07.2021 по настоящее время);

- директор муниципального казенного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» (далее - МУК «ЦБиЭО») (с 01.07.2021 по настоящее время);

- заместители директора МКУ «ЦБиЭО» (с 01.07.2021 по настоящее время) и (с 01.07.2021 по настоящее время);

право второй подписи:

- начальники отделов МКУ «ЦБиЭО» (с 01.07.2021 по настоящее время),

- заместители начальников отделов МКУ «ЦБиЭО» (с 01.07.2021 по настоящее время), (с 01.07.2021 по 18.02.2022), (с 01.07.2021 по 06.02.2023), (с 27.01.2023 по 25.09.2023), (06.02.2023 по 20.04.2023), (с 25.09.2023 по настоящее время);

- ведущий бухгалтер МКУ «ЦБиЭО» (с 18.02.2022 по 27.01.2023).

Согласно приказу директора учреждения от 30.05.2019 № 60од «О назначении Пользователей Общероссийского официального сайта», приказам директора учреждения от 26.09.2022 № 129од и от 03.05.2023 № 88од «О назначении лиц, ответственных за

осуществление обмена электронными документами» владельцами электронных квалифицированных подписей в учреждении являются:

- директор учреждения (сроком действия с 21.07.2021 по 21.10.2022, с 04.10.2022 по 28.12.2023);
- заместитель директора (сроком действия с 15.09.2021 по 15.12.2022, с 16.11.2022 по 09.02.2024);
- начальник отдела кадров (сроком действия с 21.07.2021 по 21.10.2022, с 05.10.2022 по 29.12.2023);
- документовед (сроком действия с 21.07.2021 по 21.10.2022, с 04.10.2022 по 28.12.2023).

В соответствии с приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 22.11.2016 № 186од «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности» с 01.02.2017 ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляет муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» на основании:

- договора о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчетности от 01.02.2017 № 2 (далее – договор от 01.02.2017 № 2);
- дополнительного соглашения от 10.04.2019 № 1 к договору от 01.02.2017 № 2;
- дополнительного соглашения от 03.02.2020 № 2 к договору от 01.02.2017 № 2;
- дополнительного соглашения от 29.04.2021 № 3 к договору от 01.02.2017 № 2

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета расчетов по заработной плате определено разделом 4 «Учет расчетов по заработной плате» и приложением № 4 «График документооборота», разделом 3 «Учет расчетов по заработной плате» и приложением № 4 «График документооборота» Положений по единой учетной политики администрацией территориальных округов Администрации городского округа «Город Архангельск» и муниципальных учреждений городского округа «Город Архангельск», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Архангельск» «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания», утвержденным приказами директора МКУ «ЦБ и ЭО» от 30.12.2021 № 179 и от 30.12.2022 № 166 соответственно (далее - Учетная политика на 2022 год, Учетная политика на 2023 год).

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи. Передача первичных учетных документов в МКУ «ЦБ и ЭО» осуществляется в электронном виде (скан – образ бумажного документа, электронный документ) с использованием программного продукта «1С: Документооборот».

Приказом директора учреждения от 25.12.2020 № 135од лицами, ответственными *«за формирование и передачу для отражения в бухгалтерском учете скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе)»* с 01.01.2021 назначены: начальник отдела организационной и кадровой работы _____, кассир _____, документовед _____, специалист по кадрам _____. С приказом директора учреждения от 25.12.2020 № 135од вышеперечисленные работники ознакомлены под подпись.

2. Принятые в учреждении локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Трудовые отношения в МУК «ЦБС» в проверяемом периоде регулировались:

1) Трудовым кодексом РФ;

2) Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»)), утвержденными с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС», приказом директора учреждения от 29.12.2018 № 177од с изменениями, внесенными и утвержденными приказами директора учреждения от 31.01.2019 № 10/1од, от 08.11.2019 № 127/1од, от 31.12.2019 № 180од, от 16.11.2020 № 171од, от 06.07.2021 № 74/2од, от 01.09.2021 № 89од, от 01.12.2021 № 143од, от 30.12.2021 № 164од, от 28.10.2022 № 155од (далее – Правила внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018). Внесенные в Правила внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 изменения согласованы председателем профкома МУК «ЦБС» ;

3) Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»)), утвержденными с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС», приказом директора учреждения от 18.11.2022 № 179/1од с изменениями, внесенными и утвержденными приказом директора учреждения от 26.12.2022 № 217од (далее – Правила внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022). Внесенные в Правила внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 изменения согласованы председателем профкома МУК «ЦБС» ;

4) Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования «Город Архангельск», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 13.10.2020 № 1674, с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями Администрации городского округа «Город Архангельск» от 19.07.2021 № 1385, от 13.07.2022 № 1362, от 08.12.2022 № 2146 (далее – Примерное положение об оплате труда от 13.10.2020 № 1674);

5) Положением об оплате труда работников муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», согласованным 28.12.2021 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 28.12.2021 № 159од, с изменениями, внесенными и утвержденными приказами директора учреждения (лица его замещающего) от 10.01.2022 № 8/1од, от 12.12.2022 № 204од, от 19.12.2022 № 208од, от 14.03.2023 № 56од, от 01.08.2023 № 132/1од (далее – Положение об оплате труда от 28.12.2021) с приложениями №№ 1-9:

- № 1 «Размеры окладов (должностных окладов). Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- № 2 «Размеры окладов (должностных окладов). Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- № 3 «Размеры окладов (должностных окладов). Должности (профессии), не включенные в профессиональные квалификационные группы»;

- № 4 «Размеры окладов. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих»;

- № 5 «Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет»;

- № 6 «Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения»;
- № 7 «Порядок начисления выплат стимулирующего характера (премия за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы)»;
- № 8 «Размеры премиальных выплат по итогам работы по должностям, включенным в профессиональные квалификационные группы, относящимся к прочему персоналу»;
- № 9 «Размеры премиальных выплат по итогам работы по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы».

Внесенные в Положение об оплате труда от 28.12.2021 изменения согласованы председателем профкома МУК «ЦБС» ;

б) Коллективным договором муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» на 2016-2019 г.г., заключенным 13.01.2016 между работодателем, в лице директора учреждения и работниками учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» (далее – Коллективный договор от 13.01.2016), зарегистрированным в министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области 22.01.2016 № 59 с приложениями №№ 1-6:

- № 1 «Трудовой договор с работником муниципального учреждения»;
- № 2 «График работы»;
- № 3 «Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (утверждено приказом директора учреждения от 15.03.2012 № 33);
- № 4 «Перечень должностей и профессий, на которых по условиям труда устанавливается бесплатная выдача халатов, рукавиц, резиновых перчаток (СИЗ)»;
- № 5 «Перечень бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями»;
- № 6 «План мероприятий по охране труда на 2016-2019 г.г.».

Изменения и дополнения к Коллективному договору от 13.01.2016 приняты работодателем, в лице директора учреждения , и работниками учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» , и зарегистрированы в министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области 18.10.2016 № 534 (№ 1 без даты), 03.02.2017 № 67 (№ 2 без даты), 10.04.2018 № 239 (№ 3 от 06.04.2018), 22.01.2019 № 14 (№ 4 от 10.01.2019), 04.03.2019 № 138 (№ 5 от 27.02.2019), 12.08.2019 № 461 (№ 6 от 05.08.2019), в ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» 20.03.2020 № 135 (№ 7 от 03.03.2020), 30.11.2020 № 406 (№ 8 от 26.11.2020), 08.06.2021 № 253 (№ 9 от 01.06.2021), 15.07.2021 № 294 (№ 10 от 07.07.2021), 21.09.2021 № 347 (№ 11 от 20.09.2021).

Между работодателем, в лице директора учреждения , и работниками учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» , заключено дополнительное соглашение от 10.01.2019 № 1 к Коллективному договору от 13.01.2016, зарегистрированное в министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области 22.01.2019 № 15. В соответствии с пунктом 1 дополнительного соглашения от 10.01.2019 № 1 к Коллективному договору от 13.01.2016 «в связи с истечением «13» января 2019 г. срока действия Коллективного договора муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» от «13» января 2016 г. Протокол № 1. Стороны согласились продлить его действие на срок 3 года»;

7) Коллективным договором муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» на 2023-2026 г.г., заключенным 20.02.2023 между работодателем, в лице директора учреждения

и работникам учреждения, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – Коллективный договор от 20.02.2023), зарегистрированным в ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» 22.02.2023 № 91 с приложениями №№ 1-2:

- № 1 «Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система»;

- № 2 «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система»;

8) Положением о табельном учете рабочего времени в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), согласованным 04.10.2021 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 04.10.2021 № 103/1од (далее – Положение о табельном учете от 04.10.2021);

9) Положением о системе нормирования труда муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» 03.10.2018 и утвержденным приказом директора учреждения от 03.10.2018 № 120од (далее – Положение о нормировании труда от 03.10.2018);

10) Положением о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», согласованным 21.12.2021 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 21.12.2021 № 153/1од (далее – Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера от 21.12.2021);

11) Положением о порядке аттестации руководящих работников, специалистов, служащих и других работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» 06.04.2020 и утвержденным приказом директора учреждения от 06.04.2020 № 43од, с изменениями, внесенными и утвержденными приказом директора учреждения от 15.07.2021 № 80/1од (далее – Положение о порядке аттестации работников от 06.04.2020);

12) Положением о ведении и хранении трудовых книжек работников в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), согласованным 01.09.2021 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 01.09.2021 № 88/1од (далее – Положение о трудовых книжках от 01.09.2021);

13) Положением о формировании, ведении и хранении личных дел работников в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», согласованным 09.01.2017 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 09.01.2017 № 04/1од (далее – Положение о ведении личных дел от 09.01.2017). Положение о ведении личных дел от 09.01.2017 разработано в соответствии с Основными Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (по информации Росархива Основные Правила работы архивов организаций не подлежат применению), Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (документ

утратил силу с 01.07.2018 в связи с изданием приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, утвердившего национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»);

14) Положением о формировании, ведении и хранении личных дел работников в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», согласованным 18.03.2022 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 18.03.2022 № 66од (далее – Положение о ведении личных дел от 18.03.2022);

15) Положением о штатном расписании муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), согласованным 04.10.2021 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 04.10.2021 № 102/1од (далее – Положение о штатном расписании от 04.10.2021);

16) Штатными расписаниями, утвержденными приказами директора учреждения (лицом его замещающим) от 30.12.2021 № 165од, от 17.01.2022 № 18/1од, от 18.01.2022 № 21/1од, от 21.01.2022 № 23од, от 27.01.2022 № 25/1од, от 15.02.2022 № 40/1од, от 21.02.2022 № 43од, от 10.01.2022 № 10/1од, от 21.04.2022 № 77/од, от 27.04.2022 № 80од, от 29.04.2022 № 83/2од, от 23.05.2022 № 90од, от 23.08.2022 № 115/1од, от 30.08.2022 № 118од, от 01.11.2022 № 161/1од, от 16.11.2022 № 178од, от 20.12.2022 № 2132од, от 18.10.2022 № 146од, от 27.12.2022 № 218од, от 16.05.2023 № 95/1од, от 22.05.2023 № 97/1од, от 25.05.2023 № 104/1од, от 18.07.2023 № 124од, от 01.08.2023 № 130од, от 29.09.2023 № 153од, от 04.10.2023 № 159од, от 10.10.2023 № 163од, от 13.10.2023 № 166/1од (далее - штатное расписание на 01.01.2022 (№ 1), штатное расписание на 17.01.2022, штатное расписание на 18.01.2022, штатное расписание на 01.01.2022 (№ 2), штатное расписание на 27.01.2022, штатное расписание на 15.02.2022, штатное расписание на 21.02.2022, штатное расписание на 01.04.2022, штатное расписание на 21.04.2022, штатное расписание на 27.04.2022, штатное расписание на 01.05.2022, штатное расписание на 23.05.2022, штатное расписание на 23.08.2022, штатное расписание на 30.08.2022, штатное расписание на 01.10.2022, штатное расписание на 16.11.2022, штатное расписание на 20.12.2022, штатное расписание на 23.12.2022, штатное расписание на 01.01.2023, штатное расписание на 16.05.2023, штатное расписание на 22.05.2023, штатное расписание на 01.06.2023, штатное расписание на 18.07.2023, штатное расписание на 01.08.2023, штатное расписание на 01.10.2023, штатное расписание на 04.10.2023, штатное расписание на 10.10.2023, штатное расписание на 13.10.2023). Все принятые в учреждении штатные расписания согласованы председателем профкома МУК «ЦБС» ;

17) Положением о порядке разработки должностной инструкции в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), согласованным 05.10.2021 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 05.10.2021 № 104/1од (далее – Положение о порядке разработки должностной инструкции от 05.10.2021);

18) Должностными инструкциями;

19) Положением об отпусках работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», согласованным 29.12.2018 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 29.12.2018 № 184од с изменениями, внесенными и утвержденными приказом директора учреждения от 12.07.2021 № 79/1од (далее – Положение об отпусках работников от 29.12.2018);

20) Инструкцией по делопроизводству в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), утвержденной приказом директора учреждения от 05.03.2022 № 63од (далее – Инструкция по делопроизводству от 05.03.2022);

21) Положением о защите персональных данных работников муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», утвержденным приказом директора учреждения от 20.03.2017 № 63од (далее – Положение о защите персональных данных от 20.03.2017);

22) Положением об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» и утвержденным 09.01.2022 директором учреждения (далее - Положение об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022). В Положении об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 отсутствует, упомянутое в пункте 1.6 настоящего документа, приложение № 2, имеется приложение № 1 «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система»;

23) Положением об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» и утвержденным 16.01.2023 директором учреждения (далее - Положение об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023). В Положении об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 имеется, упомянутое в пункте 1.6 настоящего документа приложение № 2 «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», приложение № 1 отсутствует;

24) Положением о системе управления охраны труда в МУК «ЦБС», согласованным 01.03.2022 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 25.02.2022 № 47/1од;

25) Положением о комиссии по трудовым спорам муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», согласованным 13.02.2012 председателем профкома МУК «ЦБС» и утвержденным приказом директора учреждения от 13.02.2012 № 27 с изменениями, внесенными и утвержденными приказом директора учреждения от 11.10.2021 № 108/1од (далее - Положение о комиссии по трудовым спорам от 13.02.2012);

26) Приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 11.01.2021 № 8/1од «Об утверждении Порядка оценки деятельности работников МУК «ЦБС», относящихся к прочему персоналу» с приложениями №№ 1-6:

- № 1 «Порядок оценки деятельности работников МУК «ЦБС», относящихся к прочему персоналу»;

- № 2 форма «Ходатайство»;

- № 3 форма «Справка контроля исполнения приказов, разовых конкретных заданий, устных указаний и обязанностей с установленным сроком выполнения»;

- № 4 форма «Справка контроля разовых конкретных заданий, устных указаний и обязанностей с установленным сроком выполнения с выездом в обособленные филиалы для бесперебойной работы ИТ-инфраструктуры»;

- № 5 форма «Справка выполнения плановых показателей по художественно-оформительским работам»;

- № 6 форма «Журнал учета переплетных работ».

Приказом директора учреждения от 01.12.2015 № 203од специалисту по кадрам с 01.01.2016 поручено:

- работников, принимаемых на работу, знакомить с локальными нормативными актами учреждения до подписания трудового договора путем оформления листа ознакомления к трудовому договору;

- с изменениями и дополнениями, вносимыми в локальные нормативные акты, знакомить работников путем оформления листов ознакомления к каждому документу, которые хранятся вместе с ним как его неотъемлемая часть.

В соответствии со статьями 22 и 68 Трудового кодекса РФ, пунктом 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пунктом 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 работники учреждения с локальными нормативными актами учреждения (с изменениями, внесенными в них), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под подпись ознакомлены. Факт ознакомления работников с локальными нормативными актами учреждения подтверждается подписью работника на листах ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи. Листы ознакомления приложены к локальным нормативным актам и трудовым договорам.

Проверкой отдельных положений локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права, установлено следующее.

Пунктом 3.13 Устава определено, что компетенция выборного представительного органа работников учреждения определяется трудовым законодательством Российской Федерации. Согласно статье 31 Трудового Кодекса РФ *«в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном настоящим Кодексом, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган)».*

В соответствии с пунктами 1.6 и 1.7 Коллективного договора от 13.01.2016, пунктами 1.6 и 1.7 Коллективного договора от 20.02.2023 *«профсоюзный комитет... является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора», «работодатель признает Первичную профсоюзную организацию учреждения в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников учреждения, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с действующим законодательством...».*

Правила внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правила внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022, Положение об оплате труда от 28.12.2021 приняты в учреждении на *«собрании Совета муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», на «собрании Совета муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система», на «собрании Совета при директоре МУК «ЦБС» соответственно.*

Приказом директора учреждения от 31.08.2020 № 84од утверждено и введено в действие с 01.09.2020 Положение о Совете муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение о Совете МУК «ЦБС»).

В соответствии с пунктами 1.1 и 1.2 Положения о Совете МУК «ЦБС» *«Совет является постоянно действующим оперативным совещательным и коллегиальным органом, рассматривающим вопросы профессиональной деятельности...», «в своей деятельности Совет руководствуется нормативно-правовыми актами в области культуры, локальными*

актами МУК «ЦБС», Уставом МУК «ЦБС», планами работы МУК «ЦБС», а также настоящим Положением».

Пунктом 4.1 Положения о Совете МУК «ЦБС» определен состав Совета учреждения: заместитель директора по библиотечной работе, заместитель директора по работе с детьми, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие филиалами МУК «ЦБС» и заведующие отделами ЦГБ им. М.В. Ломоносова.

Согласно пункту 3.4 Положения о Совете МУК «ЦБС» Совет учреждения проводит *«обсуждение нормативно-регламентирующих документов федерального, регионального уровня, рассмотрение и принятие локальных нормативных актов МУК «ЦБС», методических указаний и рекомендаций»*.

Следует отметить, что Устав учреждения не содержит сведений о компетенции Совета МУК «ЦБС», сведений о порядке его формирования и порядке деятельности.

Пунктами 5.1 и 5.10 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пунктами 5.1 и 5.10 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 установлено, что *«нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю – у мужчин, 36 часов в неделю – у женщин», «...не более 35 часов в неделю у работников, являющихся инвалидами I или II группы»... «В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается»*.

В соответствии с пунктами 5.2 и 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пунктами 5.2 и 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 *«рабочее время в библиотеках устанавливается особым расписанием с учетом работы каждой библиотеки-филиала и каждого отдела ЦГБ им. М.В. Ломоносова»* (приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022), *«заведующие библиотеками-филиалами и отделами ЦГБ им. М.В. Ломоносова составляют Графики выхода на работу и предоставления перерывов для отдыха и питания»*.

Согласно части 1 статьи 108 Трудового кодекса РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который **в рабочее время не включается**. В соответствии с частью 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

В нарушение требований статьи 108 Трудового кодекса РФ в приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018:

- работникам по должности «уборщик служебных помещений» установлен перерыв для отдыха и питания, при этом указано, что *«перерыв включается в рабочее время»*;
- работникам по должности «сторож» время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность не установлена;
- работникам по должности «гардеробщик» места для отдыха и приема пищи не определены;
- работнику по должности «уборщик служебных помещений» библиотеки № 10 округа Вараеино-Фактория перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 11.00 до 12.00 продолжительностью 30 минут, при этом указан график работы уборщика служебных помещений: *«начало работы 08.00, окончание работы 11.00»*;
- библиотечным специалистам библиотеки № 18 Северного округа перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 12.00 до 15.00 *«продолжительностью 1 час, 30 минут, который в рабочее время не включается»*, при этом в табличной форме графика

работы библиотечных специалистов указан перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Пунктом 6.2.6 раздела 6 «Соломбальская библиотека № 5 им. Б.В. Шергина» приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 установлен режим работы сторожей: *«сторожа работают по графику сменности»*, тогда как действующими штатными расписаниями учреждения должность «сторож» в филиале Соломбальская библиотека № 5 им. Б.В. Шергина **не предусмотрена**.

В нарушение требований статьи 108 Трудового кодекса РФ в приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка **от 18.11.2022:**

- работникам по должности «уборщик служебных помещений» установлен перерыв для отдыха и питания, при этом указано, что *«перерыв включается в рабочее время»*;

- работникам по должности «сторож» время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность не установлена;

- работникам по должности «гардеробщик» места для отдыха и приема пищи не определены;

- библиотечным специалистам библиотеки № 18 Северного округа перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 12.00 до 15.00 *«продолжительностью 1 час, 30 минут, который в рабочее время не включается»*, при этом в табличной форме графика работы библиотечных специалистов указан перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;

- работнику по должности «гардеробщик» ЦГБ им. М.В. Ломоносова перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 14.00 до 15.00 продолжительностью 30 минут, при этом указан график работы в последнюю среду месяца (санитарный день): *«начало работы 09.00, окончание работы 13.30»*.

Распоряжением мэрии города Архангельска от 03.10.2007 № 1162р на должность директора учреждения с 05.10.2007 назначена _____, с которой заключен трудовой договор от 04.10.2007 № 050/03-15/10. Пунктом 4.3 трудового договора от 04.10.2007 № 050/03-15/10 определено, что *«режим рабочего времени и времени отдыха определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации»*, однако режим рабочего времени и времени отдыха Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 не определены, тем самым условия пункта 4.3 трудового договора от 04.10.2007 № 050/03-15/10 не исполнены.

В нарушение статьи 115 Трудового кодекса РФ, статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 предоставление работнику, имеющему инвалидность, *«ежегодного удлиненного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней»* не предусмотрено.

Пунктом 5.10 Коллективного договора от 13.01.2016, пунктом 5.10 Коллективного договора от 20.02.2023 определено, что отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику (на основании письменного заявления) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

В нарушение статьи 128 Трудового кодекса РФ, пункта 5.10 Коллективного договора от 13.01.2016, пункта 5.10 Коллективного договора от 20.02.2023 Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 категории работников учреждения и продолжительность предоставляемых им отпусков без сохранения заработной платы **не определены**.

В нарушение статей 116, 119 Трудового кодекса РФ Коллективным договором от

13.01.2016 и Коллективным договором от 20.02.2023, Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 для работников учреждения не предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем (трудовой договор от 04.10.2007 № 050/03-15/10 с).

В нарушение статей 100, 106, 189 Трудового кодекса РФ Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 режим рабочего времени, время отдыха для директора учреждения и заместителей директора учреждения не установлены.

В целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых учреждением реализуется функция по нормированию труда принято и применяется с 19.12.2018 Положение о нормировании труда от 03.10.2018 года. Приложением № 1 «Нормы труда в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» к Положению о нормировании труда от 03.10.2018 установлены нормы труда (нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности) по 42 штатным должностям.

В нарушение требований статей 159 и 160 Трудового кодекса РФ, Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504:

- в разделе «Нормы труда отдела организационной и кадровой работы» приложения № 1 к Положению о нормировании труда от 03.10.2018 не установлены нормы труда по должности «начальник отдела»;

- нормирование труда по должностям «специалист по административно-хозяйственному обеспечению» (принято 31.01.2023 приложением № 1 к Положению о нормировании труда от 03.10.2018), «начальник отдела кадров», «исполнитель художественно-оформительских работ», «инженер по ремонту» (принято 07.08.2023 приложением № 1 к Положению о нормировании труда от 03.10.2018) произведено несвоевременно.

В нарушение требований статьи 162 Трудового кодекса РФ, пункта 6.1.1 Коллективного договора от 13.01.2016, пункта 6.6.1.1 Коллективного договора от 20.02.2023 при принятии в учреждении локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда:

- приложения № 1 от 31.01.2023 «Нормы труда в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» к Положению о нормировании труда от 03.10.2018;

- приложения № 1 от 31.01.2023 «Нормы труда в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» «Библиотека – Архангельский литературный музей (г. Архангельск, ул. Володарского, 10) к Положению о нормировании труда от 03.10.2018;

- приложения № 1 от 07.08.2023 «Нормы труда в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» к Положению о нормировании труда от 03.10.2018,

мнение представительного органа работников (первичной профсоюзной организации) **не учтено**.

В соответствии с пунктом 2.6.1 Положения о нормировании труда от 03.10.2018 *«постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа локальным нормативным актом*

руководителя учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда».

В нарушение статей 160 и 162 Трудового кодекса РФ, пункта 2.6.1 Положения о нормировании труда от 03.10.2018 руководителем учреждения решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников **не принято**.

Пунктом 2 Постановления Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 13.10.2020 № 1674 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры Администрации муниципального образования «Город Архангельск» и пунктом 1.6 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что *«руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры Администрации муниципального образования «Город Архангельск» привести системы оплаты труда работников учреждений в соответствии с Примерным положением»* и *«на основе настоящего Примерного положения учреждения разработать Положения об оплате труда работников учреждений ... и другие локальные нормативные акты в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации»*, однако директором учреждения при разработке и принятии локальных нормативных актов по оплате труда требования вышеуказанного Примерного положения об оплате труда не учтены, а именно:

- в **нарушение** пункта 1.6 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 отдельные пункты Положения об оплате труда от 28.12.2021 носят общий характер, полностью повторяя пункты Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674;

- пунктом 1.7 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 и пунктом 1.6 Положения об оплате труда от 28.12.2021 определено, что Положение об оплате труда, а также внесение в него изменений принимается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа, однако создание коллегиального органа управления - Общего собрания работников, Уставом учреждения не предусмотрено;

- пунктом 2.1 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что *«размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей (профессий) работников учреждения и по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы приведены в приложениях № 1-3 к настоящему Положению. ...»*, при этом в приложения №№ 2, 4 и 8 к Положению об оплате труда от 28.12.2021 включены должности, которые не предусмотрены штатными расписаниями (например: инженер-программист (программист) 2 категории, уборщик территорий);

- подпунктом в) пункта 2.4 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы предусматривается *«повышающий коэффициент выпускникам высших и профессиональных образовательных организаций, обучавшихся по очной форме обучения»*, однако в пункте 2.4 Положения об оплате труда от 28.12.2021, содержащем перечень применяемых в учреждении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, *«повышающий коэффициент выпускникам высших и профессиональных образовательных организаций, обучавшихся по очной форме обучения»* не установлен;

- пунктом 2.5 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 предусмотрено, что *«минимальные размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за уровень квалификации составляют:*

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 1,09», при этом пунктом 2.5 Положения об оплате труда от 28.12.2021 размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за уровень квалификации работников, имеющих высшую квалификационную категорию составляет: для наименования «главный» - 1,09, для наименования «ведущий» - 1,08;

- пунктами 2.4 и 2.6 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 и пунктами 2.4 и 2.6 Положения об оплате труда от 28.12.2021 предусмотрены повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученой степени, почетного звания, однако Положением об оплате труда от 28.12.2021 конкретные размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученых степеней не определены;

- пунктом 4.5 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что «Положениями об оплате труда определяются расчетный период, порядок начисления премии за интенсивность и высокие результаты работы», однако Положением об оплате труда от 28.12.2021 расчетный период для начисления премии за интенсивность и высокие результаты работы не определен (указан расчетный период – «календарный месяц (квартал)» или премируемый период - «календарный месяц (квартал)»);

- пунктом 4.5 Положения об оплате труда от 28.12.2021 установлено, что «премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются полностью: при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации», тогда как Примерным положением об оплате труда от 13.10.2020 № 1674, условиями Коллективного договора от 13.01.2016, Коллективного договора от 20.02.2023 снижение размера выплаты стимулирующего характера «премия за интенсивность и высокие результаты работы» или ее лишение не предусмотрены;

- пунктом 4.6 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что «Положениями об оплате труда устанавливаются премируемый период, порядок и основания начисления премиальных выплат по итогам работы...», однако Положением об оплате труда от 28.12.2021 премируемый период для начисления премиальных выплат по итогам работы не определен (указан премируемый период - «календарный месяц (квартал)»);

- подпунктом б) пункта 5.1 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что «к иным выплатам, связанным с отраслевыми особенностями оплаты труда, относятся:... материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника», однако в пункте 5.1 Положения об оплате труда от 28.12.2021, содержащем перечень применяемых в учреждении иных выплат, связанных с отраслевыми особенностями оплаты труда, иная выплата «материальная помощь в связи со значимыми событиями в жизни работника» не предусмотрена;

- пунктом 5.2 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 определено, что «Положениями об оплате труда определяется перечень оснований для оказания материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни работника и порядок ее оказания», однако Положением об оплате труда от 28.12.2021 конкретный перечень оснований для оказания материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни работника и порядок ее оказания не определены;

- пунктом 6.15 Положения об оплате труда от 28.12.2021 конкретный перечень оснований для оказания материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни работника (директора учреждения и заместителей директора учреждения) и порядок ее оказания не определены.

Минимальные рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей (профессий) работников учреждений культуры и по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы приведены в приложении № 1 к Примерному положению об оплате труда от 13.10.2020 № 1674. Установленные в приложениях №№ 1, 2, 3, 4 к Положению об оплате труда от 28.12.2021 (с изменениями) минимальные размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по должностям (профессиям) работников учреждения значительно превышают минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по должностям (профессиям) работников учреждений, рекомендованные Примерным положением об оплате труда от 13.10.2020 № 1674, а именно:

Квалификационный уровень, наименование должностей (профессий)	Минимальный рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, согласно Приложению № 1 к Примерному положению об оплате труда от 13.10.2020 № 1674	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным группам		Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным группам	
		согласно приложениям №№ 1-4 к Положению об оплате труда от 28.12.2021	сумма превышения	согласно приложениям №№ 1-4 (в редакции от 31.10.2022) к Положению об оплате труда от 28.12.2021	сумма превышения
(руб.)					
I. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»					
Руководитель кружка	8 993,00	12 792,00	3 799,00	15 279,00	6 286,00
II. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»					
Библиотекарь, библиограф, методист библиотеки	11 990,00	14 800,00	2 810,00	17 600,00	5 610,00
Библиотекарь (2 категория), библиограф (2 категория), методист (2 категория)	1,05	15 540,00		18 480,00	
Библиотекарь (1 категория), библиограф (1 категория), методист (1 категория)	1,07	15 836,00		18 832,00	
Библиотекарь (ведущий), библиограф (ведущий), методист (ведущий)	1,08	15 984,00		19 008,00	
Главный библиотекарь, главный библиограф	1,09	16 132,00		19 184,00	
III. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»					
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	14 988,00	16 960,00	1 972,00	20 020,00	5 032,00
IV. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих					
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"					
1 квалификационный уровень: кассир	5 995,00	12 792,00	6 797,00	15 279,00	9 284,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"					
1 квалификационный уровень: художник, секретарь руководителя	8 993,00	13 830,00	4 837,00	16 280,00	7 287,00
3 квалификационный уровень: начальник хозяйственного отдела	10 192,00	14 798,00	4 606,00	17 420,00	7 228,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"					
1 квалификационный уровень: документовед, инженер по ремонту, инженер-энергетик (энергетик), специалист по кадрам	11 990,00	14 800,00	2 810,00	17 600,00	5 610,00
2 квалификационный уровень: инженер-программист (программист) 2 категории	0	15 540,00		-	-
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"					
1 квалификационный уровень: начальник отдела кадров	14 988,00	16 960,00	1 972,00	20 020,00	5 032,00
3 квалификационный уровень: директор (начальник, заведующий) филиала	16 187,00	18 147,00	1 960,00	21 422,00	5 235,00

V. Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих					
Профессиональная квалификационная группа "Общегосударственные профессии рабочих первого уровня"					
1 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, переплетчик документов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, исполнитель художественно-оформительских работ, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6 500,00	12 130,00	5 630,00	14 415,00	7 915,00
VI. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы					
Специалист по охране труда, специалист по административно-хозяйственному обеспечению	11 900,00	14 800,00	2 900,00	17 600,00	5 700,00

Пунктом 3.1 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пунктом 3.1 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 определено, что *«круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, а также должностными инструкциями».*

Должностные инструкции разработаны и утверждены приказами директора учреждения по всем штатным должностям учреждения, согласованы председателем первичной профсоюзной организации. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования. Форма должностной инструкции, порядок разработки должностных инструкций, их согласования, утверждения и введения в действие определены в Положении о порядке разработки должностной инструкции от 05.10.2021 года. Порядок ознакомления с должностной инструкцией закреплен в разделе 4 Положения о порядке разработки должностной инструкции от 05.10.2021 года. Работники учреждения с должностными инструкциями ознакомлены под подпись.

В нарушение пункта 2.1 Положения о порядке разработки должностной инструкции от 05.10.2021:

- в ряде применяемых в учреждении должностных инструкций отсутствует раздел *«Должностная инструкция разработана на основе:»*;
- в разделе *«Должностная инструкция разработана на основе:»* должностных инструкций отсутствует ссылка на **конкретные** нормативные правовые акты, с учетом которых разработаны должностные инструкции.

Должностная инструкция директора муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» утверждена начальником управления культуры и молодежной политики мэрии города Архангельска 05.10.2007 года. Согласно должностной инструкции директора МУК «ЦБС» должностная инструкция разработана на основе постановления Минтруда РФ от 01.02.1995 № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации» (согласно информации Минюста РФ от 29.12.2005 данный документ не подлежит применению, как не прошедший государственную регистрацию и утратил силу с 01.12.2008 в связи с изданием приказа Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2008 № 665).

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса РФ приказом директора учреждения от 13.02.2012 № 27 утверждены Положение о комиссии по трудовым спорам от 13.02.2012 и комиссия по трудовым спорам МУК «ЦБС» (далее – КТС) в составе: заместителя по работе с детьми МУК «ЦБС», председателя профкома первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» (председатель комиссии), заместителя директора учреждения, главного библиотекаря ЦГБ им. М.В. Ломоносова, инженера по технике безопасности, заведующего библиотекой № 3. Следует отметить, что действующее Положение о комиссии по трудовым спорам от 13.02.2012 не содержит сведений: о правах работника на обращение в КТС; об основаниях и порядке прекращения членства в КТС; о компетенции КТС; о порядке рассмотрения трудовых споров и порядке исполнения решений КТС. В проверяемом периоде обращений работников в КТС учреждения не зарегистрировано. Журнал регистрации заявлений работников в КТС проверке **не представлен.**

3. Заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек унифицированной формы № Т-2

В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса РФ с работниками учреждения заключены трудовые договоры. Выборочной проверкой правильности составления и заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам установлено следующее.

Форма трудового договора с работником муниципального учреждения с приложением «Лист ознакомления с локальными нормативными актами» (далее – трудовой договор) утверждена приказом директора учреждения от 25.12.2015 № 217од и является приложением № 1 к Коллективному договору от 13.01.2016 года.

В разделе «Оплата труда» трудовых договоров, заключенных с работниками учреждения в период 2022-2023 годов, имеется ссылка на *«Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» от 30.10.2020»*, действие которого отменено принятым в учреждении и вступившем в силу Положением об оплате труда от 28.12.2021 года.

В нарушение требований статей 57 и 59 Трудового кодекса РФ, пунктов 3.1 и 3.2.3 Коллективного договора от 13.01.2016, пункта 3.2.1.3 Коллективного договора от 20.02.2023, пунктов 3, 8 Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (далее - Рекомендации по оформлению трудовых отношений от 26.04.2013 № 167н) при заключении с работником учреждения срочного трудового договора обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения, в срочном трудовом договоре не указаны.

В нарушение требований статьи 57 Трудового кодекса РФ, пунктов 2, 8, 12 и 13 Рекомендаций по оформлению трудовых отношений от 26.04.2013 № 167н в трудовых договорах с работниками учреждения и дополнительных соглашениях к ним не конкретизированы выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда от 28.12.2021 (периодичность и размер выплаты).

В нарушение требований статьи 115 Трудового кодекса РФ, пункта 5.2 Коллективного договора от 20.02.2023, пункта 2.7 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 пунктом 2 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» трудового договора от 25.08.2023 № 63/2023 с, гардеробщиком городской детской библиотеки № 1

им. Е.С. Коковина, , необоснованно установлена продолжительность ежегодного удлиненного основного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней.

Статьей 56 Трудового кодекса РФ определено, что *«трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции ..., а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию ...»*, однако ни трудовыми договорами с работниками, ни дополнительными соглашениями к трудовым договорам оказание работниками платных услуг не определено.

Пунктом 3 раздела 8 «Иные условия трудового договора» трудовых договоров с работником муниципального учреждения, заключаемых в учреждении установлено, что *«работник вправе оказывать услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МУК «ЦБС» за плату в соответствии с Положением об источниках образования и направлениях использования средств, полученных МУК «ЦБС» от осуществления приносящей доход деятельности»*.

Приказом директора учреждения от 15.02.2022 № 40од утверждено и введено в действие с 16.02.2022 Положение об источниках образования и направлениях использования средств, полученных муниципальным учреждением культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» от осуществления приносящей доход деятельности (далее - Положение об источниках образования средств от приносящей доход деятельности от 15.02.2022).

Пунктом 3.1.1 Положения об источниках образования средств от приносящей доход деятельности от 15.02.2022 определено, что средства от осуществления **основных** видов деятельности, приносящих доход, направляются на оплату расходов учреждения:

а) по выплате заработной платы, материальной помощи работникам учреждения на основании приказа директора учреждения в соответствии с Примерным положением об оплате труда от 13.10.2020 № 1674, Положением об оплате труда от 28.12.2021, включая оплату расходов, связанных с начислениями на выплаты по оплате труда работникам учреждения – до 90 процентов;

б) *«по выплате заработной платы работникам учреждения, непосредственно связанным с оказанием услуг (работ) за плату в размере 22 процента без учета начислений на выплату по оплате труда...»*, при этом Примерным положением об оплате труда от 13.10.2020 № 1674, Положением об оплате труда от 28.12.2021 сдельная система оплаты труда не предусмотрена.

Приказом директора учреждения от 17.08.2023 № 135/1од подпункт б) пункта 3.1.1 Положения об источниках образования средств от приносящей доход деятельности от 15.02.2022 о выплате заработной платы работникам учреждения, непосредственно связанным с оказанием услуг (работ) за плату в размере 22 процента без учета начислений на выплату по оплате труда, исключен из содержания Положения об источниках образования средств от приносящей доход деятельности с 01.09.2023 года.

В соответствии Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее - Порядок проведения обязательных медицинских осмотров от 28.01.2021 № 29н) приложением № 1 к Коллективному договору от 20.02.2023 определен список лиц, поступающих на работу в МУК «ЦБС», подлежащих предварительным медицинским осмотрам, замещающих следующие должности, согласно штатному расписанию: заведующий филиалом, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекари 1 и 2 категорий, библиотекарь, уборщик служебных помещений, гардеробщик, в филиалах учреждения: городская детская библиотека № 1 им. Е.С. Коковина, детская библиотека № 3, Привокзальная детская библиотека № 8, детская

библиотека № 9, Варавинская детская библиотека № 11, Исакогорская детская библиотека № 13, Исакогорская детская библиотека № 15. Следует отметить, что Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 необходимость прохождения лицом, поступающим на работу в учреждение, обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (далее - предварительный осмотр) **не установлена**.

В нарушение требований статей 65, 69, 76, 220 Трудового кодекса РФ, пунктов 1, 2, 6, 8 Порядка проведения обязательных медицинских осмотров от 28.01.2021 № 29н заключены трудовые договоры с работниками, которые допущены к исполнению трудовых обязанностей без прохождения предварительного осмотра (например, , гардеробщик городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина; библиотекарь Привокзальной детской библиотеки № 8; гардеробщик (уборщик служебных помещений по совместительству) Варавинской детской библиотеки № 11 и др.).

В нарушение требований статей 65, 69, 76 Трудового кодекса РФ, пунктов 1, 2, 6, 8 Порядка проведения обязательных медицинских осмотров от 28.01.2021 № 29н Коллективным договором от 20.02.2023, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, не предусмотрена необходимость прохождения предварительного осмотра для лиц, поступающих на работу в филиал МУК «ЦБС» - библиотека № 7, на базе которого осуществляют свою деятельность клубные формирования и формирования самодеятельного народного творчества: театральная студия «Арлекин» (для детей от 7 до 15 лет), просветительский кружок «Ладушки» (для детей от 2 до 4 лет), кружки «Мастерилка» и «Волшебная кисточка» (для детей от 4 до 6 лет) и др.

В нарушение статей 65, 351.1 Трудового кодекса РФ и пункта 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пункта 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 учреждением с отдельными работниками заключены трудовые договоры при отсутствии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости) (например, с , библиотекарем (руководителем кружка по совместительству) библиотеки № 7; , библиотекарем 2 категории библиотеки № 10 им. Федора Абрамова; , кассиром ЦГБ им. М.В. Ломоносова; , библиотекарем 2 категории детской библиотеки № 3; , библиотекарем 2 категории библиотеки № 17 им. Н.М. Рубцова и др.). Следует отметить, что справки о наличии (отсутствии) судимости у работников, принятых на работу в МУК «ЦБС» в период с 1997 по 2013 годы, в учреждении **отсутствуют**.

Порядок ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей в них определен в учреждении Положением о трудовых книжках от 01.09.2021 года.

В соответствии с пунктом 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок от 19.05.2021 № 320н), пунктом 8.4 Положения о трудовых книжках от 01.09.2021 работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Согласно пункту 8.4 Положения о трудовых книжках от 01.09.2021 приказом директора учреждения от 24.09.2021 № 98од *«ответственной за ведение кадрового делопроизводства, своевременное и правильное ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним»* назначена специалист по кадрам ЦГБ им. М.В. Ломоносова

На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) обязанности по ведению кадрового делопроизводства, своевременное и правильное ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним возложены на кассира ЦГБ

им. М.В. Ломоносова
№ 98од

С приказом директора учреждения от 24.09.2021
ознакомлены под подпись.

В соответствии со статьями 66 и 66.1 Трудового кодекса РФ на работников учреждения ведутся трудовые книжки: на 143 работников в бумажном виде, на 3 работников (, уборщика служебных помещений библиотеки № 10 им. Федора Абрамова; , библиотекаря 2 категории библиотеки № 10 им. Федора Абрамова; , библиотекаря Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова) в электронном виде.

Проверке представлены Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, дата открытия на титульном листе **не указана**, дата окончания ведения Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них - 13.01.2010, и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (ведется в учреждении с 15.01.2010, дата открытия на титульном листе **не указана**) (далее - Книга учета движения трудовых книжек от 15.01.2010). Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора учреждения и печатью.

Форма «Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» утверждена приказом директора учреждения от 15.01.2010 № 14/1 и введена в действие с 15.01.2010 года.

Проверкой правильности оформления трудовых книжек и вкладышей в них установлены отдельные **нарушения** Порядка от 19.05.2021 № 320н и Положения о трудовых книжках от 01.09.2021, а именно:

- в **нарушение** пунктов 4 и 32 Порядка от 19.05.2021 № 320н на первой странице (титульном листе) отдельных трудовых книжек (вкладышей в них) отсутствуют записи об образовании и (или) профессии, специальности (например, трудовые книжки);

- в **нарушение** пункта 8 Порядка от 19.05.2021 № 320н и пункта 2.2 Положения о трудовых книжках от 01.09.2021 на первой странице (титульном листе) отдельных трудовых книжек (вкладышей в них) сведения об образовании и специальности работника указаны неверно (например, трудовые книжки (вкладыши в них) и др.);

- в **нарушение** пункта 10 Порядка от 19.05.2021 № 320н, пункта 3.2 Положения о трудовых книжках от 01.09.2021 в графе 3 раздела «Сведения о работе» отдельных трудовых книжек отсутствует запись о принятии или назначении работника в структурное подразделение (филиал) учреждения с указанием его конкретного наименования (например, трудовые книжки и др.);

- в **нарушение** пункта 33 Порядка от 19.05.2021 № 320н, пункта 6.2 Положения о трудовых книжках от 01.09.2021 на внутренней стороне обложки трудовой книжки отсутствует запись о выдаче вкладыша в трудовую книжку с указанием серии и номера вкладыша;

- в **нарушение** требований разделов III и IV Порядка от 19.05.2021 № 320н, разделов III и IV Положения о трудовых книжках от 01.09.2021 в трудовых книжках

сведения о работе в МУК «ЦБС» внесены в раздел «Сведения о награждениях».

Учет выдачи работникам трудовых книжек и вкладышей в них ведется в учреждении в «Журнале регистрации временной выдачи трудовых книжек (вкладышей) работникам в целях социального страхования» с 16.06.2015 года. Форма «Журнал регистрации временной выдачи трудовых книжек (вкладышей) работникам в целях социального страхования» и порядок его ведения Положением о трудовых книжках от 01.09.2021 или иными локальными нормативными актами учреждения **не предусмотрены**.

Приказами директора учреждения от 09.01.2017 № 04/1од, от 18.03.2022 № 66од персональная ответственность за ведение личных дел работников МУК «ЦБС» возложена на специалиста по кадрам ЦГБ им. М.В. Ломоносова

Порядок формирования, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников учреждения определен Положением о ведении личных дел от 09.01.2017 и Положением о ведении личных дел от 18.03.2022 года.

Проверкой оформления и ведения личных дел работников учреждения установлено следующее.

В нарушение пункта 2.3 Положения о ведении личных дел от 09.01.2017, пункта 2.3 Положения о ведении личных дел от 18.03.2022 в личных делах работников учреждения отсутствуют:

- личный листок по учету кадров (например, личное дело _____, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования ЦГБ им. М.В. Ломоносова, личное дело _____ рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий библиотеки № 7);

- копия приказа о приеме на работу (например, личное дело _____, главного библиографа Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова);

- трудовой договор (соглашение о трудовых отношениях) с принятой на работу на основании личного заявления от 20.05.1995 и приказа директора учреждения от 11.07.1995 _____ (личное дело _____, главного библиографа Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова);

- копии свидетельства об образовании, повышении квалификации (например, личные дела _____, заместителя директора по административно-хозяйственной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова, _____, заместителя директора по библиотечной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова, _____, специалиста по охране труда ЦГБ им. М.В. Ломоносова, _____, заведующего Исакогорской библиотекой № 14 и др.);

- уведомления об изменении условий в трудовой договор (например, личные дела _____, специалиста по охране труда ЦГБ им. М.В. Ломоносова, _____, заместителя директора по библиотечной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова, _____, гардеробщика ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др.);

- дополнительное соглашение к трудовому договору с _____, главным библиографом Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова на смену фамилии с _____ на _____ (приказ директора учреждения об изменении условий трудового договора от 25.06.2004 № 274-к).

В нарушение пункта 3.2 Положения о ведении личных дел от 09.01.2017, пункта 3.2 Положения о ведении личных дел от 18.03.2022 титульные листы личных дел отдельных работников учреждения оформлены ненадлежащим образом (например, личное дело _____, библиотекаря 2 категории Исакогорской детской библиотеки № 13, личное дело _____, библиотекаря 1 категории Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова).

В нарушение пункта 4.2 Инструкции по делопроизводству от 05.03.2022 помещенные в личные дела работников учреждения личные листки по учету кадров не оформлены (отсутствуют сведения об образовании, наличии ученой степени (ученого звания), владении иностранными языками, награждении, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, отношении к воинской обязанности и др.).

В нарушение пункта 445 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» титульные листы отдельных личных дел не содержат информацию о сроках хранения дела.

Учет личных дел работников и листы ознакомления с личным делом работника в учреждении **не ведутся**.

Ведение унифицированной формы № Т-2 «Личная карточка работника» (далее – личная карточка № Т-2) предусмотрено пунктами 4.3, 4.8 Положения о защите персональных данных от 20.03.2017 года. Следует отметить, что Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 и иными внутренними локальными нормативными актами учреждения правила и порядок оформления личной карточки № Т-2 **не установлены**, лицо, ответственное за ведение и хранение личных карточек № Т-2 приказом директора учреждения **не назначено**.

Учет сведений о работниках учреждения ведется в личной карточке № Т-2, утвержденной постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). При этом в ряде случаев на работников оформлены личные карточки № Т-2 устаревшей формы, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а (например, личные карточки № Т-2 _____, заместителя директора по работе с детьми ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, заместителя директора по библиотечной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, заведующей отделом инновационно-методической деятельности и библиотечного маркетинга работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, главного библиотекаря ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др.) и формы, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 (например, личные карточки № Т-2 _____, заместителя директора по автоматизации ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, специалиста по охране труда ЦГБ им. М.В. Ломоносова).

В ходе проверки личных карточек № Т-2 работников учреждения установлены **нарушения** требований постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1:

- в таблице заголовочной части не указан табельный номер работника (например, личные карточки № Т-2 _____, заместителя директора по административно-хозяйственной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, начальника отдела кадров ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, специалиста по кадрам ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, кассира ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др.);

в разделе I «Общие сведения» не заполнены:

- пункт 5 «*знание иностранного языка*» (например, личные карточки № Т-2 _____, методиста 2 категории ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____ и _____, методистов ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, библиотекаря 2 категории ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др.);

- пункт 6 «*образование*» (например, личные карточки № Т-2 _____, гардеробщика ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, гардеробщика городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина; _____, уборщика служебных помещений Привокзальной библиотеки № 4; _____, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий библиотеки № 7 и др.);

- пункт 7 «*профессия*» (например, личные карточки № Т-2 _____, заместителя директора по административно-хозяйственной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, начальника отдела кадров ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, специалиста по кадрам ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, методиста 2 категории ЦГБ им. М.В. Ломоносова; _____, библиотекаря 2 категории ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др.);

- пункт 8 «*стаж работы*» (например, личная карточка № Т-2 _____, гардеробщика городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина; _____, уборщика служебных помещений Привокзальной библиотеки № 4; _____);

уборщика служебных помещений Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого;
, библиотекаря библиотеки № 7 и др.);

- пункт 9 «состояние в браке» (например, личные карточки № Т-2
главного библиографа ЦГБ им. М.В. Ломоносова;
Ломоносова;
, методиста ЦГБ им. М.В. Ломоносова;
, библиотекаря 2 категории ЦГБ им. М.В. Ломоносова;

, гардеробщика городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина и др.);
- пункт 10 «состав семьи» (например, личные карточки № Т-2
гардеробщика городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина;
библиотекаря 2 категории Привокзальной библиотеки № 4;
, библиотекаря 2
категории Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина и др.);

- пункт 12 «адрес места жительства» (например, личные карточки № Т-2
, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению ЦГБ им.
М.В. Ломоносова,
, энергетика ЦГБ им. М.В. Ломоносова;
, ведущего библиографа ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др. (не указан фактический адрес
места жительства));

в разделе II «Сведения о воинском учете»:

- отсутствуют сведения о нахождении на воинском учете (например, личные карточки
№ Т-2
, переплетчика документов ЦГБ им. М.В. Ломоносова;
дворника Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина;
, рабочего по
комплексному обслуживанию и ремонту зданий библиотеки № 7);

в разделе IV «Аттестация»:

- отсутствуют сведения о проведении аттестации (например, личная карточка № Т-2
, энергетика ЦГБ им. М.В. Ломоносова (протокол проверки знаний от
18.04.2019 № 1189);
, электромонтёра по ремонту и обслуживанию
электрооборудования ЦГБ им. М.В. Ломоносова (протокол проверки знаний правил работы в
электроустановках от 17.11.2020 № 27-20-1030);
, главного библиотекаря ЦГБ
им. М.В. Ломоносова (аттестационные листы от 25.03.1988, от 03.12.1998) и др.);

в разделе V «Повышение квалификации»:

- отсутствуют сведения о повышении квалификации (например, личные карточки
№ Т-2
, заведующего Исакогорской библиотекой № 14 (повышение
квалификации по дополнительным профессиональным образовательным программам на базе
Московского государственного института культуры (2020 год), Краснодарского
государственного института культуры (2022 год);
, заместителя директора по
административно-хозяйственной работе ЦГБ им. М.В. Ломоносова (повышение
квалификации в АНО ДПО «Институт современного образования» (2022 год);
,
заместителя директора по автоматизации (повышение квалификации по программам:
«Современные технологии в библиотеках» (2020 год) и др.);

в раздел VI «Профессиональная переподготовка» всех личных карточек № Т-2 не
внесены сведения о прохождении переподготовки работниками учреждения;

в разделе VII «Награды (поощрения), почетные звания»:

- отсутствуют сведения о награждении (например, в личной карточке № Т-2
, главного библиографа ЦГБ им. М.В. Ломоносова отсутствуют сведения о
награждении Почетной грамотой (приказ директора учреждения от 22.08.2023 № 614-п);
, заведующего отделом информационной и справочно-библиографической
деятельности ЦГБ им. М.В. Ломоносова отсутствуют сведения о награждении Почетной
грамотой (приказ директора учреждения от 16.05.2023 № 312-п);
,
заместителя директора по работе с детьми ЦГБ им. М.В. Ломоносова отсутствуют сведения о
награждении Почетной грамотой Архангельской городской Думы (распоряжение
Архангельской городской Думы от 02.08.2023 № 256р) и др.).

Специалисты учреждения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знанием и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей.

Согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденному приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н (далее - Единый квалификационный справочник должностей от 30.03.2011 № 251н) по должности *«заведующий филиалом библиотеки централизованной библиотечной системы» определен уровень требуемой профессиональной подготовки – «высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет».*

Пунктом 10 раздела I. «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей от 30.03.2011 № 251н определено, что *«лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».*

Приказом директора учреждения от 21.04.2022 № 271лс на должность методиста (1 ставка) отдела инновационно-методической деятельности и библиотечного маркетинга ЦГБ им. М.В. Ломоносова МУК «ЦБС» принята _____, с которой заключен трудовой договор от 21.04.2022 № 24/2022. Приказом директора учреждения от 31.10.2022 № 837лс _____ переведена на должность «заведующий филиалом» (1 ставка) Привокзальной библиотеки № 4. Трудовые отношения с _____ в должности заведующий филиалом оформлены дополнительным соглашением от 31.10.2022 к трудовому договору от 21.04.2022 № 24/2022.

Приказом директора учреждения от 26.01.2018 № 67л/с на должность «заведующий филиалом» (1 ставка) библиотеки № 10 округа Варавино-Фактория МУК «ЦБС» принята _____, с которой заключен трудовой договор от 26.01.2018 № 02/2018.

Приказом директора учреждения от 12.02.2014 № 91л/с на должность «заведующий филиалом» (1 ставка) Исакогорской детской библиотеки № 13 МУК «ЦБС» принята _____, с которой заключен трудовой договор от 12.02.2014 № 13/14.

На момент заключения дополнительного соглашения от 31.10.2022 к трудовому договору от 21.04.2022 № 24/2022, трудового договора от 26.01.2018 № 02/2018, трудового договора от 12.02.2014 № 13/14 на исполнение обязанностей по должности «заведующий филиалом» работники МУК «ЦБС» _____, согласно записям в трудовых книжках, не имели требуемого уровня профессиональной подготовки - стажа работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет.

В нарушение пункта 10 Единого квалификационного справочника должностей от 30.03.2011 № 251н решения аттестационной комиссии для соответствующего назначения на должность «заведующий филиалом» _____ отсутствуют.

Приказом директора учреждения _____ от 06.04.2020 № 43од утверждено Положение о порядке аттестации работников от 06.04.2020 года. Положением о порядке аттестации работников от 06.04.2020 определены полномочия созданной аттестационной комиссии, сроки и порядок проведения аттестации, формы реализации решений аттестационной комиссии. Приложениями №№ 1-4 к Положению о порядке аттестации работников от 06.04.2020 установлены: форма заявления работника для прохождения

аттестации; критерии аттестации руководящих работников, специалистов, служащих и других работников МУК «ЦБС» и формы прохождения аттестации; Положение о компьютерном тестировании работников МУК «ЦБС»; форма оценочного листа по результатам компьютерного тестирования библиотечных специалистов МУК «ЦБС»; форма аттестационного листа.

В соответствии с пунктом 2.1 и 2.2 Положения о порядке аттестации работников от 06.04.2020 для проведения аттестации создается аттестационная комиссия, персональный состав аттестационной комиссии, сроки действия их полномочий, сроки проведения аттестации утверждаются приказом директора учреждения ежегодно. Приказами исполняющего обязанности директора учреждения «О проведении аттестации работников МУК «ЦБС» от 10.01.2022 № 1од и от 09.01.2023 № 4од утвержден персональный состав аттестационной комиссии, установлен срок полномочий аттестационной комиссии, утвержден персональный состав экспертной комиссии для проведения аттестаций работников учреждения в 2022 и в 2023 годах соответственно.

В соответствие с пунктом 4.2 Положения о порядке аттестации работников от 06.04.2020 приказами директора учреждения от 14.12.2021 № 149од, от 25.03.2022 № 68од, от 13.10.2022 № 140од утверждены графики аттестации на 2022 год, приказом директора учреждения от 17.08.2023 № 136од утвержден график аттестации на 2023 год. Графики аттестации оформлены в соответствии с требованиями пункта 4.2 Положения о порядке аттестации работников от 06.04.2020 года.

Пунктом 4.6 Положения о порядке аттестации работников от 06.04.2020 определено, что *«АК рассматривает представленные в комиссию документы, заслушивает аттестуемых работников, а также их руководителей и принимает решение... Результаты голосования определяются простым большинством голосов, путем открытого голосования, заносятся в протокол заседания АК и в аттестационные листы работников...»*.

Приказом директора учреждения от 14.12.2021 № 149од утвержден график аттестации 16 сотрудников МУК «ЦБС», определена дата проведения аттестации – 27.01.2022, однако в **нарушение** пункта 4.6 Положения о порядке аттестации работников от 06.04.2020 решения аттестационной комиссии, принятые по итогам проведения аттестации 27.01.2022, *«протоколом заседания аттестационной комиссии МУК «ЦБС» не оформлены.*

В нарушение пункта 5.1 Положения о порядке аттестации работников от 06.04.2020 приказ директора учреждения об утверждении итогов аттестации, проведенной 27.01.2022, отсутствует.

4. Оплата труда

Распоряжением заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 18.01.2022 № 170р директору учреждения с 01.01.2022 установлен должностной оклад в размере 39 191,00 рубль.

В феврале 2022 года на основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 27.01.2022 № 349р *«по итогам выполнения особо важных и сложных работ (за организацию открытия модельной муниципальной библиотеки на базе Городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина)»* директору учреждения произведена выплата премии в размере 10 000,00 рублей.

На основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 25.02.2022 № 997р директору учреждения с 01.02.2022 по 31.03.2022 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, интенсивность и высокие результаты работы»* в размере 43 процентов.

На основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 27.04.2022 № 2378р директору учреждения с 01.04.2022 по 30.06.2022 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, интенсивность и высокие результаты работы»* в размере 46 процентов.

В мае 2022 года на основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 11.05.2022 № 2628р директору учреждения произведена выплата материальной помощи в размере должностного оклада.

В июле 2022 года на основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 07.07.2022 № 4097р *«по итогам выполнения особо важных и сложных работ (за высокий уровень организации и проведения творческой площадки в рамках мероприятий, посвященных празднованию Дня города Архангельска)»* директору учреждения произведена выплата премии в размере 8 000,00 рублей.

На основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 13.07.2022 № 4194р директору учреждения с 01.07.2022 по 30.09.2022 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, интенсивность и высокие результаты работы»* в размере 46 процентов.

В октябре 2022 года на основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 18.10.2022 № 6539р директору учреждения с 01.10.2022 по 31.01.2023 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, интенсивность и высокие результаты работы»* в размере 46 процентов.

Распоряжением исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 27.10.2022 № 6789р директору учреждения с 01.10.2022 установлен должностной оклад в размере 40 759,00 рублей.

Распоряжением исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 09.12.2022 № 8099р директору учреждения с 01.01.2023 установлен должностной оклад в размере 42 906,00 рублей.

В январе 2023 года на основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 19.01.2023 № 182р *«по итогам выполнения особо важных и сложных работ (за качественный результат труда по организации и проведению новогодних и рождественских мероприятий в рамках новогодней кампании)»* директору учреждения произведена выплата премии в размере 18 000,00 рублей.

На основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 21.02.2023 № 856р директору учреждения с 01.02.2023 по 31.03.2023 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, интенсивность и высокие результаты работы»* в размере 46 процентов.

В апреле 2023 года на основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 25.04.2023 № 2199р директору учреждения с 01.04.2023 по 30.06.2023 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, интенсивность и высокие результаты работы»* в размере 45 процентов.

На основании распоряжения исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 25.04.2023 № 2200р директору учреждения произведена выплата материальной помощи в размере должностного оклада.

В июле 2023 года на основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 07.07.2023 № 3919р *«по итогам выполнения особо важных и сложных работ (за качественный результат труда по организации и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Архангельска)»* директору учреждения произведена выплата премии в размере 8 000,00 рублей.

На основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 13.07.2023 № 4055р директору учреждения с 01.07.2023 по 30.09.2023 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу»* в размере 50 процентов (за стаж непрерывной работы, выслугу лет – 20 процентов, за интенсивность и высокие результаты работы – 30 процентов).

В октябре 2023 года на основании распоряжения заместителя Главы городского округа «Город Архангельск» от 19.10.2023 № 5877р директор у учреждения с 01.10.2023 по 31.01.2024 установлена *«ежемесячная выплата стимулирующего характера к должностному окладу»* в размере 46 процентов (за стаж непрерывной работы, выслугу лет – 20 процентов, за интенсивность и высокие результаты работы – 26 процентов).

Статьей 136 Трудового кодекса РФ определено, что при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. В ходе проверки правомерности начисления заработной платы установлено, что в расчетных листках отдельно не отражены показатели: *«стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет»*, *«стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы»*, тем самым **нарушены** требования статьи 136 Трудового кодекса РФ.

Распоряжением заместителя главы городского округа «Город Архангельск» от 07.12.2022 № 8003р в связи с временной нетрудоспособностью директора учреждения , на период *«с 06.12.2022 до окончания листка нетрудоспособности»* обязанности директора МУК «ЦБС» возложены на заместителя директора по библиотечной работе . В учреждении приказ об исполнении обязанностей директора МУК «ЦБС» не издавался. Согласно расчетным листкам за исполнение обязанностей директора учреждения в период временной нетрудоспособности (с 06.12.2022 по 09.12.2022) оплата не производилась. Соглашением о трудовых отношениях от 25.02.2011 № 7 (с дополнительными соглашениями), заключенным с , и должностной инструкцией заместителя директора по библиотечной работе, утвержденной директором учреждения 09.01.2013, не предусмотрено исполнение обязанностей директора МУК «ЦБС» на период отсутствия действующего руководителя учреждения. Согласно требованиям статьи 151 Трудового кодекса РФ *«при ... исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы»*.

В нарушение части 2 статьи 57, части 1 статьи 60.2 Трудового кодекса РФ приказ об исполнении обязанностей директора МУК «ЦБС» в учреждении не издан, соглашение с об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (директора учреждения) не оформлено.

В нарушение абзаца 5 статьи 21, части 1 статьи 60.2, статьи 151 Трудового кодекса РФ доплата за исполнение обязанностей директора МУК «ЦБС» (в период ее временной нетрудоспособности с 06.12.2022 по 09.12.2022) не произведена.

Пунктом 2.6 Положения об оплате труда от 30.10.2020 и пунктом 2.6 Положения об оплате труда от 28.12.2021 установлен повышающий коэффициент за наличие почетного звания в размере 0,1 к окладу (должностному окладу). Указом Президента Российской Федерации от 09.01.2008 № 16 заместителю директора МУК «ЦБС» присвоено почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Проверкой начисления заработной платы заместителю директора МУК «ЦБС» установлено следующее.

Согласно карточкам-справкам (форма по ОКУД 0504417) и расчетным листкам заместителю директора МУК «ЦБС» произведены начисление и выплата за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» в размере 10% к окладу (должностному окладу). В период с мая 2021 по октябрь 2022 года начисление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» не производилось. Согласно расчетному листку в ноябре 2022 года произведен перерасчет заработной платы с учетом выплат за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» в размере 10% к окладу (должностному окладу) за период май 2021 – октябрь 2022 года. С 01.11.2022 по настоящее время начисления и выплаты заместителю директора МУК «ЦБС» за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» производятся в размере 10% к окладу (должностному окладу).

Согласно части 1 статьи 236 Трудового кодекса РФ *«при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно».*

В нарушение статьи 236 Трудового кодекса РФ за задержку выплат за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» в размере 10% к окладу (должностному окладу) за период с мая 2021 года по октябрь 2022 года учреждением заместителю директора МУК «ЦБС» не начислена и не выплачена денежная компенсация в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм.

Форма расчетного листка по заработной плате утверждена приказом директора учреждения от 27.06.2023 № 118/1од и применяется в учреждении с 01.01.2023 года.

Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, утверждения штатного расписания, внесения изменений и дополнений в него определены в учреждении Положением о штатном расписании от 04.10.2021 года. Приложением к Положению о штатном расписании от 04.10.2021 утверждена применяемая в учреждении форма штатного расписания.

В соответствии с пунктами 1.10, 1.11 Положения об оплате труда от 28.12.2021 приказами директора учреждения от 28.12.2021 № 158од и от 23.12.2022 № 216/1од утверждены Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому персоналу МУК «ЦБС» и Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к прочему персоналу МУК «ЦБС».

В учреждении в проверяемом периоде действовали утвержденные директором учреждения 27 штатных расписаний.

В нарушение пункта 4.1 раздела 4 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2022 год и пункта 4.1 раздела 3 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2023 год для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения штатное расписание составлено в произвольной форме, тогда как следовало применить унифицированную форму № Т-3 «Штатное расписание» (форма по ОКУД № 0301017).

Согласно штатному расписанию на 01.01.2022 и штатному расписанию на 01.01.2023 в структуру учреждения входят:

наименование	на 01.01.2022		на 01.01.2023	
	количество штатных единиц	месячный ФОТ (руб.)	количество штатных единиц	месячный ФОТ (руб.)
Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора)	5	249 417,03	5	289 577,15
Основной персонал (художник, руководитель кружка, заведующий отделом (сектором), библиотекарь, библиотекарь (ведущий), библиотекарь (1 категории), библиотекарь (2 категории), главный библиотекарь, методист, методист (ведущий), методист (1 категории), методист (2 категории), библиограф, библиограф (ведущий), библиограф (1 категории), библиограф (2 категории), главный библиограф, заведующий филиалом)	115	3 131 765,50	114	3 684 435,50
Прочий персонал (начальник отдела кадров, начальник хозяйственного отдела, секретарь руководителя, кассир, документовед, инженер по ремонту, инженер-программист, энергетик, специалист по кадрам, специалист по административно-хозяйственному обеспечению, специалист по охране труда, гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, переплетчик документов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, исполнитель художественно-оформительских работ)	47	1 018 980,00	47	1 208 936,30
Всего	167	4 400 162,53	166	5 182 948,95

Месячный фонд оплаты труда на 01.01.2023 увеличился на 782 786,42 руб. или на 17,79 процентов по отношению к прошлому году, количество штатных единиц уменьшилось на 1,00 штатную единицу.

Согласно письменной информации директора учреждения от 08.11.2023 № 550:

- по состоянию на 01.01.2022 имелось вакантных должностей в количестве 6 штатных единиц, в том числе по должностям: «библиотекарь» - 4 штатных единицы, «художник» - 1 штатная единица, «слесарь-сантехник» - 0,5 штатной единицы, «электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» - 0,5 штатной единицы;

- по состоянию на 01.01.2023 имелось вакантных должностей в количестве 6,5 штатных единиц, в том числе по должностям: «заместитель директора» - 1 штатная единица, «библиотекарь» - 3,5 штатных единицы, «художник» - 1 штатная единица, «документовед» - 1 штатная единица;

- по состоянию на 01.11.2023 имелось вакантных должностей в количестве 17 штатных единиц, в том числе по должностям: «библиотекарь» - 7 штатных единиц, «художник» - 1 штатная единица, «руководитель кружка» - 1 штатная единица, «ведущий методист» - 1 штатная единица, «заведующий сектором по культурно-досуговой деятельности» - 0,5 штатной единицы, «документовед» - 1 штатная единица, «исполнитель художественно-оформительских работ» - 1 штатная единица, «слесарь-сантехник» - 1,5 штатных единицы, «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» - 1 штатная единица, «уборщик служебных помещений» - 1 штатная единица, «гардеробщик» - 1 штатная единица.

Директором учреждения не подтверждена целесообразность наличия вышеуказанных вакантных должностей. Отдельные работники учреждения помимо своей основной работы, предусмотренной замещаемой должностью, выполняли дополнительную

работу по вакантным должностям путем совмещения профессий (должностей), путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Согласно письменной информации исполняющего обязанности директора учреждения от 25.12.2023 № 648 *«вакансии по должностям документовед и художник остаются открытыми, в связи с тем, что отсутствуют соискатели, соответствующие требования для таких должностей»*.

Штатными расписаниями в учреждении предусмотрена должность «секретарь руководителя» в количестве 1,0 штатной единицы. В проверяемом периоде указанная должность оставалась вакантной.

Работодателем, в лице исполняющего обязанности директора учреждения, на выполнение обязанностей секретаря руководителя заключены Соглашения о совмещении должности «секретарь руководителя»:

- от 30.12.2020 № без номера (далее – Соглашение от 30.12.2020) с начальником отдела по организационной и кадровой работе, Пунктом 4 Соглашения от 30.12.2020 и приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 30.12.2020 № 738л/с за исполнение обязанностей секретаря руководителя установлена доплата в размере 80 процентов к основному окладу с 01.01.2021, при этом не указано от оклада по какой должности (по основной должности или по совмещаемой должности) следует производить доплату за выполнение обязанностей по должности «секретарь руководителя». Согласно данным расчетных листков начальнику отдела по организационной и кадровой работе ежемесячная доплата за выполнение обязанностей по должности «секретарь руководителя» производилась в размере 80 процентов от оклада по должности «начальник отдела по организационной и кадровой работе»;

- от 01.03.2023 № без номера (далее – Соглашение от 01.03.2023) с начальником отдела кадров Пунктом 4 Соглашения от 01.03.2023 и приказом директора учреждения от 01.03.2023 № 97/1л/с за исполнение обязанностей секретаря руководителя установлена доплата в размере 60 процентов к основному окладу с 01.03.2023 по 31.12.2023, при этом указано, что *«за выполняемую ...дополнительную работу Работник получает дополнительную оплату в размере 60 % к должностному окладу»*.

». Согласно данным расчетных листков начальнику отдела кадров ежемесячная доплата за выполнение обязанностей по должности «секретарь руководителя» производилась в размере 60 процентов от оклада по должности «начальник отдела кадров».

Штатными расписаниями в учреждении предусмотрена должность «инженер по ремонту» в количестве 1,0 штатной единицы. В проверяемом периоде указанная должность оставалась вакантной. Работодателем, в лице исполняющего обязанности директора учреждения, на выполнение обязанностей инженера по ремонту заключено Соглашение о совмещении должности «инженер по ремонту»:

- от 29.03.2021 № без номера (далее – Соглашение от 29.03.2021) с начальником хозяйственного отдела Пунктом 4 Соглашения от 29.03.2021 и приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 29.03.2021 № 160л/с за исполнение обязанностей инженера по ремонту установлена доплата в размере 60 процентов к основному окладу с 29.03.2021, при этом указано, что *«за выполняемую ...дополнительную работу Работник получает дополнительную оплату в размере 60 % к должностному окладу»*.

». Согласно данным расчетных листков начальнику хозяйственного отдела ежемесячная доплата за выполнение обязанностей по должности «инженер по ремонту» производилась в размере 60 процентов от оклада по должности «начальник хозяйственного отдела».

Штатными расписаниями в Исакогорской детской библиотеке № 13 предусмотрена должность «уборщик служебных помещений» в количестве 0,25 штатной единицы. В проверяемом периоде указанная должность оставалась вакантной.

Работодателем, в лице директора учреждения _____, с заведующим филиалом Исакогорская детская библиотека № 13 _____ заключен трудовой договор от 29.12.2017 № 120/2017 на выполнение с 09.01.2018 должностных обязанностей уборщика служебных помещений по внутреннему совместительству. В соответствии с подпунктом 1 пункта 5 трудового договора от 29.12.2017 № 120/2017 *«Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 9 часов с предоставлением одного выходного дня...Режим труда и отдыха (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка работников МУК «ЦБС» (с последующими изменениями и дополнениями), графиком работы либо настоящим трудовым договором».*

Пунктом 14.2.2 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пунктом 14.2.2 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 уборщику служебных помещений Исакогорской детской библиотеки № 13 установлено время работы: *«понедельник-пятница с 08.00 час. до 09.30 час., воскресенье с 07.30 час. до 09.00 час.»*, и *«вторник-пятница с 08.00 час. до 09.30 час., суббота, воскресенье с 07.30 час. до 09.00 час.»* соответственно.

Пунктом 14.2.1 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пунктом 14.2.1 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 библиотечным специалистам Исакогорской детской библиотеки № 13 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (второй выходной по графику работы), время работы: *«понедельник-четверг (1 смена) с 08.45 час. до 17.00 час., понедельник-четверг (2 смена) с 09.45 час. до 18.00 час., последний четверг месяца с 08.45 час. до 17.00 час., пятница с 10.00 час. до 18.00 час., воскресенье с 09.00 час. до 17.00 час.»*, и *«вторник-пятница (1 смена) с 08.45 час. до 17.00 час., вторник-пятница (2 смена) с 09.45 час. до 18.00 час., последний четверг месяца с 08.45 час. до 17.00 час., суббота, воскресенье с 09.00 час. до 17.00 час.»* соответственно.

Согласно статье 60.1 Трудового кодекса РФ *«работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)».*

В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса РФ *«совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время».*

Выборочной проверкой графиков работы Исакогорской библиотеки № 13 установлено следующее:

- 27.01.2022, 26.05.2022, 30.06.2022, 27.07.2022, 24.11.2022, 29.12.2022 в графиках работы библиотеки отражено время работы _____ по должности заведующего филиалом «8.45 – 17.00», по должности уборщика служебных помещений – «8.00 – 9.30»;

- в июне 2022 года (1, 3, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 28, 29, 30) в графиках работы библиотеки отражено время работы _____ по должности заведующего филиалом «8.45 – 17.00», по должности уборщика служебных помещений – «8.00 – 9.30»;

- в июле 2022 года (1, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 26, 27, 28) в графиках работы библиотеки отражено время работы _____ по должности заведующего филиалом «8.45 – 17.00», по должности уборщика служебных помещений – «8.00 – 9.30»;

- в августе 2022 (1, 3, 4, 5, 29, 30, 31) в графиках работы библиотеки отражено время работы _____ по должности заведующего филиалом «8.45 – 17.00», по должности уборщика служебных помещений – «8.00 – 9.30».

В табелях учета рабочего времени ежедневная продолжительность рабочего времени по должности «заведующий филиалом» составляет 7,2 часа.

В нарушение требований статей 60.1, 282 Трудового кодекса РФ, пункта 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пункта 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 заведующий филиалом Исакогорская детская библиотека № 13 выполняла работу по должности «уборщик служебных помещений» во время своей основной работы по должности «заведующий филиалом».

Работодателем, в лице директора учреждения _____, с заведующим филиалом Исакогорская библиотека № 12 _____ заключен трудовой договор от 14.09.2020 № 69/2020 на выполнение с 20.09.2020 должностных обязанностей уборщика служебных помещений (0,25 ставки) по внутреннему совместительству. В соответствии с подпунктом 1 пункта 5 трудового договора от 14.09.2020 № 69/2020 *«Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 9 часов с предоставлением одного выходного дня...; продолжительность ежедневной работы – 1 час 30 минут. Режим труда и отдыха (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка работников МУК «ЦБС» (с последующими изменениями и дополнениями), графиком работы либо настоящим трудовым договором.»*

Пунктом 13.2.2 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пунктом 13.2.2 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 уборщику служебных помещений Исакогорской библиотеки № 12 установлено время работы: *«понедельник-пятница с 08.30 час. до 10.00 час., воскресенье с 17.00 час. до 18.30 час.»*, и *«вторник-пятница с 08.30 час. до 10.00 час., суббота, воскресенье с 08.00 час. до 09.30 час.»* соответственно.

Пунктом 13.2.1 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пунктом 13.2.1 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 библиотечным специалистам Исакогорской библиотеки № 12 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (второй выходной по графику работы), время работы: *«понедельник-четверг с 10.15 час. до 18.00 час., пятница с 10.30 час. до 18.00 час., последний четверг месяца с 09.00 до 16.45 час. воскресенье с 17.00 час. до 18.30 час.»*, и *«вторник-пятница с 10.15 час. до 18.00 час., последний четверг месяца с 09.00 час. до 16.45 час., суббота, воскресенье с 09.30 час. до 17.00 час.»* соответственно.

Согласно статье 60.1 Трудового кодекса РФ *«работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)»*.

В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса РФ *«совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.»*

Выборочной проверкой графиков работы Исакогорской детской библиотеки № 12 установлено следующее:

- 09.03.2022, 04.09.2022, 30.10.2022 в графиках работы библиотеки установлено время работы _____ по должности заведующего филиалом «10.15 – 18.00», по должности уборщика служебных помещений – «17.00 – 18.30»;

- 29.05.2022 в графиках работы библиотеки установлено время работы _____ по должности заведующего филиалом «9.00 – 18.00», по должности уборщика служебных помещений – «17.00 – 18.30»;

- 01.12.2022, 30.12.2022 в графиках работы библиотеки установлено время работы _____ по должности заведующего филиалом «10.15 – 18.00», по должности уборщика служебных помещений – «9.00 – 10.30».

В табелях учета рабочего времени ежедневная продолжительность рабочего времени по должности «заведующий филиалом» составляет 7,2 часа.

В нарушение требований статей 60.1, 282 Трудового кодекса РФ, пункта 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и пункта 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 заведующий филиалом Исакогорская библиотека № 12 выполняла работу по должности «уборщик служебных помещений» во время своей основной работы по должности «заведующий филиалом».

Работодателем, в лице директора учреждения _____, с библиотекарем 1 категории Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого _____, заключен трудовой договор от 29.06.2023 № 38/2023 на выполнение с 01.07.2023 должностных обязанностей уборщика служебных помещений (0,5 ставки) по внутреннему совместительству. В соответствии с подпунктом 1 пункта 5 трудового договора от 29.06.2023 № 38/2023 *«Работнику устанавливается режим неполного рабочего времени; рабочая неделя – шестидневная (18 часов), с одним выходным днем (понедельник); продолжительность ежедневной работы - 3 часа. Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 час. до 11.00 час.; суббота, воскресенье – с 06.00 час. до 09.00 час. Режим труда и отдыха (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка работников МУК «ЦБС» (с последующими изменениями и дополнениями), графиком работы либо настоящим трудовым договором».* При этом пунктом 7.2.3 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 уборщику служебных помещений Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого установлено время работы: *«вторник-суббота с 08.00 час. до 11.00 час., воскресенье с 07.00 час. до 10.00 час.»*.

Пунктом 7.2.1 Приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 библиотечным специалистам Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого 12 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (второй выходной по графику работы), время работы: *«вторник – пятница (1 смена) с 09.45 час. до 17.30 час., вторник – пятница (2 смена) с 11.15 час. до 19.00 час., последний четверг месяца с 09.45 час. до 16.30 час., суббота, воскресенье с 10.15 час. до 18.00 час.»*.

Согласно статье 60.1 Трудового кодекса РФ *«работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)»*.

В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса РФ *«совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время»*.

Выборочной проверкой графиков работы Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого установлено следующее:

- 31.08.2023, 28.09.2023 (*«последний четверг месяца»*) в графиках работы библиотеки установлено время работы _____ по должности библиотекаря «9.45 – 16.30», по должности уборщика служебных помещений – «08.00 – 11.00».

В табелях учета рабочего времени ежедневная продолжительность рабочего времени по должности «библиотекарь 1 категории» составляет 7,2 часа.

В нарушение требований статей 60.1, 282 Трудового кодекса РФ, пункта 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 библиотекарь 1 категории Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого _____ выполняла работу по должности «уборщик служебных помещений» во время своей основной работы по должности «библиотекарь 1 категории».

Приказом директора учреждения от 01.03.2019 № 22од утверждено Положение о клубных формированиях в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система».

Согласно письменной информации учреждения от 08.11.2023 № 549 на базе сектора по культурно-досуговой деятельности библиотеки № 7 МУК «ЦБС» организовано 8 клубных формирований:

- театральная студия «Арлекин» (дети от 7 до 15 лет);
- просветительский кружок «Ладушки» (дети от 2 до 4 лет);
- студия рукоделия «Искусница» (от 20 до 70 лет);
- кукольный кружок «Пятеричок» (от 7 до 15 лет);
- кружок «Мастерилка» 1 группа (декоративно-прикладное творчество) (дети от 7 до 15 лет);
- кружок «Мастерилка» 2 группа (декоративно-прикладное творчество) (дети от 4 до 6 лет);
- кружок «Волшебная кисточка» 1 группа (рисование) (дети от 4 до 6 лет);
- кружок «Волшебная кисточка» 2 группа (рисование) (дети от 7 до 15 лет).

Приказом директора учреждения от 27.01.2022 № 25од утверждены Положение о работе театральной студии «Арлекин» и Положение о работе кукольного кружка «Пятеричок». Приказом директора учреждения от 05.07.2021 № 73/1од утверждены Положение о работе студии рукоделия «Искусница» и Положение о работе просветительского кружка «Ладушки». Приказами директора учреждения от 05.07.2021 № 73/1од, от 01.09.2023 № 144од утверждены Положение о работе кружка «Волшебная кисточка» (1 и 2 группы) и Положение о работе кружка «Мастерилка» (1 и 2 группы) (далее – Положения о клубных формированиях библиотеки № 7).

Пунктом 2.2 Положений о клубных формированиях библиотеки № 7 определено, что клубные формирования осуществляют свою деятельность за счет объема субсидии, предоставленной учреждению из городского бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

В соответствии с пунктом 2.5 Положений о клубных формированиях библиотеки № 7 *«занятия во всех группах проводятся согласно расписания (учебный час – 45 минут)».*

Согласно пункту 3.6 Положений о клубных формированиях библиотеки № 7 продолжительность рабочего времени руководителя клубного формирования – *«36 часов в неделю (на ставку), по гибкому графику с суммарным учетом рабочего времени (еженедельно), 7 часов для мужчин, 6 часов в день для женщин, перерыв через 3 часа, выходной по индивидуальному графику».* В рабочее время засчитывается:

- время проведения занятий в соответствии с расписанием **не менее 18 часов (на ставку) в неделю;**
- время, затраченное на подготовку к занятиям;
- время воспитательной и культурно-массовой работы с участниками (клубного формирования);
- организация выступлений, специальных занятий и других мероприятий в рамках деятельности клубного формирования;
- подготовка и участие участников клубного формирования в мероприятиях;
- выезды с участниками клубного формирования;
- работа по подбору методического материала;
- участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации);
- хозяйственная деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения.

Приказами директора учреждения от 06.07.2021 № 75 од, от 01.07.2022 № 106од (с изменениями, утвержденными приказами директора учреждения от 18.01.2023 № 22од, от 22.05.2023 № 100/1од), от 17.07.2023 № 122од (с изменениями, утвержденными приказом директора учреждения от 01.09.2023 № 143од) утверждены перечень клубных

формирований, действующих в рамках муниципального задания, и расписание занятий клубных формирований сектора по культурно-досуговой деятельности библиотеки № 7 на творческий сезон 2021-2022 годов (сентябрь 2021 года - июнь 2022 года), на творческий сезон 2022-2023 годов (сентябрь 2022 года - май 2023 года), на творческий сезон 2023-2024 годов (сентябрь 2023 года - июнь 2024 года) соответственно.

Примечанием 3 к пункту 21 раздела III «Размеры должностных окладов и тарифных ставок» Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников культурно-просветительных учреждений, утвержденной Минкультуры СССР от 29.12.1976 (далее – Инструкция от 29.12.1976), определено, что *«должностные оклады руководителям кружков устанавливаются за 3 часа кружковой работы в день ..., устанавливается месячный суммированный учет рабочего времени».*

Согласно пункту 3.2 постановления Секретариата ВЦСПС от 11.09.1987 № 25-15 «Об утверждении Положения о кружках (студиях), организуемых на принципах самокупаемости профсоюзными комитетами, культурно-просветительными, внешкольными учреждениями профсоюзов» *«месячные должностные оклады (ставки) руководителей кружков устанавливаются за 3 часа кружковой работы в день... Продолжительность часа кружковой работы руководителей кружков составляет 45 минут (академический час) без учета перерывов в занятиях».*

Работодателем, в лице директора учреждения заключен трудовой договор от 20.09.2013 № 115/13 с Согласно пункту 1.1 трудового договора от 20.09.2013 № 115/13 *«работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности руководитель кружка (1,0 ставка) в МУК «ЦБС».* В соответствии с пунктами 1.12 и 1.18. трудового договора от 20.09.2013 № 115/13 режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодателем, в лице директора учреждения 31.12.2015 заключено дополнительное соглашение к трудовому договору от 20.09.2013 № 115/13 с

Согласно пункту 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» дополнительного соглашения от 31.12.2015 к трудовому договору от 20.09.2013 № 115/13 *«работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, суббота). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 12.45 час. до 20.00 час., воскресенье – с 13.00 час. до 20.00 час.».*

Работодателем, в лице директора учреждения 16.12.2022 заключено дополнительное соглашение к трудовому договору от 20.09.2013 № 115/13 с

, в котором пункт 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложен в следующей редакции: *«работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, воскресенье). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 12.45 час. до 20.30 час., суббота – с 13.00 час. до 20.30 час.».*

Работодателем, в лице директора учреждения заключен трудовой договор от 15.09.2015 № 102/2015 с Согласно пунктам 1.1 и 1.2 трудового договора от 15.09.2015 № 102/2015 *«работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей согласно должностной инструкции в должности руководителя кружка (0,25 ставки) в МУК «ЦБС» на условиях внутреннего совместительства.* Приказом директора учреждения от 05.10.2015 № 556 л/с переведена на должность «заведующий сектором по культурно-досуговой деятельности» (0,5 ставки) библиотеки № 7 на условиях внутреннего совместительства. Трудовые отношения с оформлены 05.10.2015 дополнительным соглашением к трудовому договору от 15.09.2015 № 102/2015. Пунктом 3 дополнительного соглашения от 05.10.2015 к трудовому договору от 15.09.2015 № 102/2015 работнику установлен режим неполного рабочего времени,

«пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, суббота). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье – с 09.00 час. до 12.36 час.».

Работодателем, в лице директора учреждения 16.12.2022 заключено дополнительное соглашение к трудовому договору от 15.09.2015 № 102/2015 с , в котором пункт 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложен в следующей редакции: *«работнику устанавливается режим неполного рабочего времени, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, воскресенье). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, суббота – с 09.00 час. до 12.36 час.».*

Согласно расписаниям занятий клубных формирований сектора по культурно-досуговой деятельности библиотеки № 7 на творческий сезон 2021-2022 годов (сентябрь 2021 года - июнь 2022 года), на творческий сезон 2022-2023 годов (сентябрь 2022 года - май 2023 года), на творческий сезон 2023-2024 годов (сентябрь 2023 года - июнь 2024 года) общая продолжительность работы руководителя кружка «Мастерилка» (1 группа), студии рукоделия «Искусница», кукольного кружка «Пятеричок», театральной студии «Арлекин» с вышеуказанными клубными формированиями установлена в количестве 16 часов в неделю, тогда как в соответствии с примечанием 3 к пункту 21 раздела III «Размеры должностных окладов и тарифных ставок» Инструкции от 29.12.1976, пунктом 3.6 Положений о клубных формированиях библиотеки № 7, следовало установить 18 часов в неделю.

Работодателем, в лице директора учреждения заключен срочный трудовой договор (с 17.01.2017 по 29.12.2017) от 17.01.2017 № 03/2017 с Согласно пункту 1 трудового договора от 17.01.2017 № 03/2017 *«работодатель предоставляет работнику работу по должности руководитель кружка (0,5 ставки)».* Согласно пункту 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» трудового договора от 17.01.2017 № 03/2017 *«работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с предоставлением двух выходных дней (суббота, второй выходной день по графику...)».* Пунктом 1 дополнительного соглашения от 13.12.2021 к трудовому договору от 17.01.2017 № 03/2017 с определено *«считать трудовой договор от 17.01.2017 № 03/2017 заключенным на неопределенный срок».*

Приказом директора учреждения от 01.09.2022 № 685 л/с переведена на должность руководителя кружка (1,0 ставки) библиотеки № 7 на период отпуска работника с 01.09.2022 по 27.09.2022 года. Трудовые отношения с оформлены 01.09.2022 дополнительным соглашением к трудовому договору от 17.01.2017 № 03/2017. Пунктом 2 дополнительного соглашения от 01.09.2022 к трудовому договору от 17.01.2017 № 03/2017 определено, что *«работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением двух выходных дней (суббота, второй выходной день по графику...)».*

Приказом директора учреждения от 01.09.2023 № 668 л/с переведена на должность руководителя кружка (0,75 ставки) библиотеки № 7. Трудовые отношения с оформлены 01.09.2023 дополнительным соглашением к трудовому договору от 17.01.2017 № 03/2017. Пунктом 2 дополнительного соглашения от 01.09.2023 к трудовому договору от 17.01.2017 № 03/2017 пункт 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложен в следующей редакции: *«работнику устанавливается режим неполного рабочего времени, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 27 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, суббота). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 14.36 час. до 20.00 час., воскресенье – с 10.00 час. до 15.24 час.».*

Согласно расписаниям занятий клубных формирований сектора по культурно-досуговой деятельности библиотеки № 7 на творческий сезон 2021-2022 годов (сентябрь 2021 года - июнь 2022 года), на творческий сезон 2022-2023 годов (сентябрь 2022 года - май 2023 года), на творческий сезон 2023-2024 годов (сентябрь 2023 года - июнь 2024 года) общая продолжительность работы руководителя кружка «Мастерилка» (2 группа), просветительского кружка «Ладушки» с вышеуказанными клубными формированиями установлена в количестве 8 часов в неделю (с 01.09.2023 – 12 часов в неделю), тогда как в соответствии с примечанием 3 к пункту 21 раздела III «Размеры должностных окладов и тарифных ставок» Инструкции от 29.12.1976, пунктом 3.6 Положений о клубных формированиях библиотеки № 7, следовало установить в период с 17.01.2017 по 01.09.2023 - 9 часов в неделю, с 01.09.2023 – 13,5 часов в неделю.

Работодателем, в лице директора учреждения заключен трудовой договор от 22.05.2023 № 20/2023 с Согласно пункту 1 трудового договора от 22.05.2023 № 20/2023 *«работодатель предоставляет работнику работу по должности библиотекарь (1,0 ставки)».* Согласно пункту 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» трудового договора от 22.05.2023 № 20/2023 *«работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, второй выходной по графику). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, суббота – с 09.00 час. до 16.45 час., воскресенье – с 09.00 час. до 16.30 час.».*

Работодателем, в лице директора учреждения заключен трудовой договор от 22.05.2023 № 21/2023 с Согласно пункту 1 трудового договора от 22.05.2023 № 21/2023 *«работодатель предоставляет работнику работу по должности руководитель кружка (0,5 ставки)» на условиях внутреннего совместительства.* Согласно пункту 1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» трудового договора от 22.05.2023 № 21/2023 *«работнику устанавливается режим неполного рабочего времени; рабочая неделя – пятидневная (18 часов), с двумя выходными днями (пятница, воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 3 часа 36 минут, начало работы – 17.00 час., окончание работы – 20.00 час.».*

Приказом директора учреждения от 01.09.2023 № 666 л/с переведена на должность руководителя кружка (0,25 ставки) библиотеки № 7 с 01.09.2023 года. Трудовые отношения с оформлены 01.09.2022 дополнительным соглашением к трудовому договору от 22.05.2023 № 21/2023. Пунктом 2 дополнительного соглашения от 01.09.2023 к трудовому договору от 22.05.2023 № 21/2023 определено, что *«работнику устанавливается режим неполного рабочего времени, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 9 часов с предоставлением двух выходных дней (пятница, суббота). Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 18.15 час. до 20.00 час., воскресенье – с 17.15 час. до 19.00 час.».*

Согласно расписаниям занятий клубных формирований сектора по культурно-досуговой деятельности библиотеки № 7 на творческий сезон 2022-2023 годов (сентябрь 2022 года - май 2023 года), на творческий сезон 2023-2024 годов (сентябрь 2023 года - июнь 2024 года) общая продолжительность работы руководителя кружков «Волшебная кисточка» 1 группа и «Волшебная кисточка» 2 группа с вышеуказанными клубными формированиями установлена в количестве 8 часов в неделю (с 01.09.2023 – 4 часа в неделю), тогда как в соответствии с примечанием 3 к пункту 21 раздела III «Размеры должностных окладов и тарифных ставок» Инструкции от 29.12.1976, пунктом 3.6 Положений о клубных формированиях библиотеки № 7, следовало установить в период с 22.05.2023 по 01.09.2023 - 9 часов в неделю, с 01.09.2023 – 4,5 часа в неделю.

В соответствии с разделом VI Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности

для человека факторов среды обитания» (вместе с «СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...»), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (ред. от 30.12.2022) (далее - СанПиН 1.2.3685-21) занятия для детей в возрасте до 7 лет должны заканчиваться не позднее 19.30 и для детей от 7 до 10 лет - не позднее 20.00 часов. В **нарушение** требований СанПиН 1.2.3685-21 расписанием занятий клубных формирований сектора по культурно-досуговой деятельности библиотеки № 7, утвержденного приказами директора учреждения от 18.01.2023 № 22од, от 22.05.2023 № 100/1од, от 17.07.2023 № 122од, предусмотрено проведение занятий в 1 группе кружка рисования «Волшебная кисточка» (дети от 4 до 6 лет) во вторник с 18.00 час. до 19.45 час., в четверг с 18.00 час. до 19.45 час.; во 2 группе кружка «Мастерилка» (дети от 4 до 6 лет) в среду с 18.00 час. до 19.45 час. и т.д.

В целях организации контроля за соблюдением работниками МУК «ЦБС» установленного режима рабочего времени, учета рабочего времени в учреждении применяется Положение о табельном учете от 04.10.2021 года.

В соответствии с пунктом 3.1 Положения о табельном учете от 04.10.2021 для ведения табельного учета в каждом структурном подразделении МУК «ЦБС» приказом директора учреждения назначается ответственное лицо, которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице учета использования рабочего времени (далее – табель учета рабочего времени) и своевременную сдачу табеля учета рабочего времени в отдел организационной и кадровой работы.

Приказами директора учреждения от 06.10.2021 № 105/1од, от 01.11.2022 № 163од, от 01.06.2023 № 107/1од, ответственными лицами за ведение табелей учета рабочего времени назначены заведующие библиотеками-филиалами МУК «ЦБС» и специалист по кадрам МУК «ЦБС»

Следует отметить, что вышеуказанными приказами директора учреждения лицо, ответственное за ведение табелей учета рабочего времени в подразделении МУК «ЦБС» - библиотека – Архангельский литературный музей, не утверждено.

На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) ответственных лиц за ведение табелей учета рабочего времени обязанности по ведению табелей учета рабочего времени приказами директора учреждения возложены на работников, исполняющих их обязанности. С приказом директора учреждения от 06.10.2021 № 105/1од ответственные работники учреждения ознакомлены под подпись.

Приложением к Положению о табельном учете от 04.10.2021 утверждена применяемая в учреждении форма табеля учета рабочего времени, соответствующая форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов РФ 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» (далее - приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (форма по ОКУД 0504421).

В **нарушение** пункта 4.5 раздела 4 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2022 год и пункта 4.5 раздела 3 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2023 год приказом директора учреждения от 06.10.2021 № 105/1од (с изменениями) лицам, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, обязанности по ведению табеля учета рабочего времени в электронном виде с использованием программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения» **не установлены**.

Согласно пункту 4.6 раздела 4 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2022 год и пункту 4.6 раздела 3 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2023 год Положением о табельном учете от 04.10.2021 в учреждении утверждены условные обозначения, применяемые при оформлении табель учета рабочего

времени, однако порядок заполнения табеля учета рабочего времени (сплошной метод или регистрация отклонений) Положением о табельном учете от 04.10.2021 **не установлен**.

В нарушение требований части 4 статьи 9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ), пункта 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – Федеральный стандарт бухгалтерского учета от 31.12.2016 № 256н), приложения № 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Положения о табельном учете от 04.10.2021:

- в табелях учета рабочего времени отсутствуют подписи в строке *«исполнитель»* (например, табели учета рабочего времени от 16.03.2022 № 3 (городская детская библиотека № 1 им. Е.С. Коковина), от 23.03.2022 № 3 (Октябрьская библиотека № 2 им. Н.К. Жернакова), от 20.03.2022 № 3 (детская библиотека № 3) и др.);

- в табелях учета рабочего времени строка *«Вид табеля»* не заполнена (отсутствуют значения *«первичный»* (0) или *«корректирующий»* (1, 2 и т.д.)) (например, табели учета рабочего времени от 10.03.2022 № 3 (Привокзальная библиотека № 4), от 18.03.2022 № 3 (Соломбальская библиотека № 5 им. Б.В. Шергина), от 18.03.2022 № 3 (Маймаксанская библиотека № 6 им. Г.А. Скребицкого) и др.).

Пунктами 2.1 и 2.3 Положения о табельном учете от 04.10.2021 определено, что в учреждении применяется *«поденный или суммированный учет рабочего времени...», «применение суммированного учета рабочего времени...определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, ...трудовыми договорами», «при работе в режиме суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период (месяц)».*

В соответствии с пунктом 4.11 раздела 4 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2022 год и пунктом 4.11 раздела 3 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2023 год *«перечень должностей работников субъекта централизованного учета для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени, а также учетный период (месяц, квартал, год) определяется локальным актом субъекта централизованного учета».*

В нарушение пункта 4.11 раздела 4 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2022 год и пункта 4.11 раздела 3 «Учет расчетов по заработной плате» Учетной политики на 2023 год Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022, Положением о табельном учете от 04.10.2021 и иными локальными актами учреждения перечень должностей работников МУК «ЦБС» для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени **не утвержден**, учетный период (месяц, квартал, год) **не определен**.

Представленные проверке графики работы сотрудников библиотек-филиалов и отделов ЦГБ им. М.В. Ломоносова утверждены директором учреждения с учетом мнения представительного органа (профкома) МУК «ЦБС», доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, что подтверждается личной подписью работника с указанием даты ознакомления в столбце *«С графиком ознакомлен»* графиков работы. Графиком работы установлена продолжительность рабочего дня и продолжительность перерыва для отдыха и питания.

Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с графиком сменности:

- гардеробщику ЦГБ им. М.В. Ломоносова (пункт 1.2.5 приложения № 1);

- гардеробщику Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина (пункт 6.2.2 приложения № 1);
 - уборщику служебных помещений Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина (пункт 6.2.3 приложения № 1);
 - сторожу Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина (пункт 6.2.6 приложения № 1);
 - гардеробщику Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого (пункт 7.2.2 приложения № 1);
 - сторожу библиотеки № 7 (пункт 8.3.7 приложения № 1).
- Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с графиком сменности:
- гардеробщику ЦГБ им. М.В. Ломоносова (пункт 1.2.5 приложения № 1);
 - гардеробщику Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина (пункт 6.2.2 приложения № 1);
 - уборщику служебных помещений Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина (пункт 6.2.3 приложения № 1);
 - гардеробщику Маймаксанской библиотеки № 6 им. Г.А. Скребицкого (пункт 7.2.2 приложения № 1);
 - сторожу библиотеки № 7 (пункт 8.3.7 приложения № 1).

В нарушение части 2 статьи 103 Трудового кодекса РФ для вышеперечисленных должностей работников графики сменности в учреждении не ведутся (режим рабочего времени определен приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022, графиками работы сотрудников библиотек-филиалов).

В нарушение требований статей 103 и 108 Трудового кодекса РФ, пункта 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пункта 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 заведующей библиотекой № 7 графиками работы время предоставления перерыва для отдыха и питания сторожам, его конкретная продолжительность не установлены.

Пунктом 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пунктом 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 определено, что «для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени...». **В нарушение** части 4 статьи 104 Трудового кодекса РФ Правилами внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 порядок введения суммированного учета рабочего времени не установлен.

Согласно пункту 4.3 Положения об оплате труда от 28.12.2021 в учреждении установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- б) премии за интенсивность и высокие результаты работы;
- в) премиальные выплаты по итогам работы;
- г) премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- д) премиальные выплаты при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области, городского округа «Город Архангельск» (далее – премиальные выплаты при награждении).

Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения Порядком исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (приложение № 5 к Положению об оплате труда от 28.12.2021) (далее – Порядок исчисления стажа от 28.12.2021).

В соответствии с пунктом 5 Порядка исчисления стажа от 28.12.2021 назначение надбавки за выслугу лет производится на основании *«приказа директора Учреждения, изданного с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения, по представлению комиссии по установлению трудового стажа»*.

Согласно пункту 7 Порядка исчисления стажа от 28.12.2021 *«подсчет и установление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется комиссией по установлению стажа, состав и порядок работы которой утверждается директором Учреждения. Установление стажа работы оформляется Протоколом о стаже работы»*.

Приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 01.12.2020 № 128/1од утверждена комиссия по установлению стажа, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – Комиссия по установлению стажа) в составе: заместителя директора по работе с детьми МУК «ЦБС» (председателя первичной профсоюзной организации учреждения) (председатель комиссии), специалиста по кадрам ЦГБ им. М.В. Ломоносова , начальника отдела кадров ЦГБ им. М.В. Ломоносова . Положение о Комиссии по установлению стажа в учреждении **не разработано, не принято** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и **не утверждено** приказом директора учреждения.

Пунктом 4.5 Положения об оплате труда от 28.12.2021 определено, что *«премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения, относящимся к основному персоналу, с целью их поощрения за достижение показателей и критериев оценки эффективности их деятельности за расчетный период – календарный месяц (квартал)... Показатели и критерии эффективности деятельности работников Учреждения определяются в баллах за расчетный период.... Эквивалент одного балла утверждается приказом директора Учреждения...»*.

Порядок начисления выплат стимулирующего характера (премия за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) (далее - Порядок начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021) определен приложением № 7 к Положению об оплате труда от 28.12.2021 года.

В соответствии с пунктом 4.5 Положения об оплате труда от 28.12.2021, Порядком начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 приказами директора учреждения от 10.01.2022 № 2од и от 09.01.2023 № 5од в учреждении создана комиссия по установлению выплат стимулирующего характера, утвержден персональный состав комиссии:

- , заместитель директора по работе с детьми МУК «ЦБС», председатель профкома (председатель комиссии);
- , заместитель директора по АХР (в период с 01.01.2022 по 31.12.2022);
- , исполняющий обязанности заместителя директора по АХР (в период с 01.01.2023 по 31.12.2023);
- , начальник отдела кадров ЦГБ им. М.В. Ломоносова;
- , заведующая отделом инновационно-методической деятельности и библиотечного маркетинга ЦГБ им. М.В. Ломоносова;
- , заведующая Октябрьской библиотекой № 2 им. Н.К. Жернакова.

Пунктом 2 приказов директора учреждения от 10.01.2022 № 2од и от 09.01.2023 № 5од определено: *«заседание комиссии проводить ежемесячно (ежеквартально, по мере необходимости)»*.

Пунктом 3.1 Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера от 21.12.2021 определено, что *«заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц или одного раза в квартал»*.

В нарушение пункта 4.5 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 приказами директора учреждения от 10.01.2022 № 2од и от 09.01.2023 № 5од, Положением о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера от 21.12.2021 периодичность проведения заседаний комиссии по установлению выплат стимулирующего характера не установлена.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения определены приложением № 6 к Положению об оплате труда от 28.12.2021, эквивалент одного балла рассчитывается и утверждается приказами директора учреждения ежемесячно.

Приложением № 6 к Положению об оплате труда от 28.12.2021 работникам, относящимся к одной профессиональной квалификационной группе, установлены разные максимальные баллы по итогам работы за месяц. Согласно пункту 3 приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570), к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» отнесены должности «библиотекарь», «библиограф», «методист библиотеки», «главный библиотекарь», «главный библиограф». Тогда как, в вышеуказанном приложении № 6 работникам, относящимся к одной профессиональной квалификационной группе, установлены разные максимальные баллы: библиотекарь, библиограф, методист - 100 баллов, главный библиотекарь, главный библиограф - 130 баллов.

Пунктом 33 Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры, утвержденным постановлением правительства Архангельской области от 01.11.2011 № 412-пп, определено, что «максимальное количество баллов, которое может получить работник в расчетном периоде, должно быть равным у работников, относящихся к одной квалификационной группе».

При разработке показателей и критериев эффективности деятельности основного персонала учреждения не учтены Методические рекомендации по переводу работников государственных (муниципальных) учреждений культуры на «эффективный контракт» с указанием перспектив его внедрения и приложением методологии условий оплаты труда, определяемых в «эффективном контракте» работника государственного (муниципального) учреждения культуры, направленные письмом Министерства культуры РФ от 15.06.2017 № 172-01.1-39-НМ (далее - письмо Министерства культуры РФ от 15.06.2017), а именно: письмом Министерства культуры РФ от 15.06.2017 рекомендовано при установлении баллов по критериям эффективности максимальное количество начисленных баллов не должно превышать 100, однако приложением к приказу директора учреждения от 10.01.2022 № 7/1 од установлено максимальное начисление баллов по должностям:

- «главный библиотекарь», «главный библиограф» - 130 баллов;
- «заведующий отделом» - 140 баллов;
- «заведующий филиалом», «заместитель директора» - 150 баллов.

Выборочной проверкой правильности установления количества баллов, полученных работниками за достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности основного персонала учреждения установлено следующее:

- приказом директора учреждения от 31.01.2022 № 46 д/п установлена премия «за интенсивность и высокие результаты работы на январь (месяц) 2022 года» заведующему отделом в количестве 120 баллов;
- приказом от 31.01.2022 № 49 д/п установлена премия «за интенсивность и высокие результаты работы на январь (месяц) 2022 года» заведующему отделом в количестве 140 баллов;

- приказом от 31.01.2022 № 51 д/п установлена премия «за интенсивность и высокие результаты работы на январь (месяц) 2022 года» заведующему филиалом в количестве 120 баллов и др.

Таким образом, общее количество баллов, полученных работниками, относящимся к основному персоналу, за достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, свыше 100 баллов, по вышеуказанным приказам за январь – март 2022 года составило 2 464,17 балла, за январь – март 2023 года – 2 657,89 баллов. В результате по причине установления размера нормативного показателя свыше 100 баллов за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания работникам учреждения, относящимся к основному персоналу, начислено «премии за интенсивность и высокие результаты работы» за январь – март 2022 года на общую сумму 375 468,31,00 руб. (2 464,17 балла), за январь – март 2023 года на общую сумму 430 987,52 руб. (2 657,89 баллов) (приложение № 1 к акту проверки).

Согласно разделу 2 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 «основанием для начисления являются достижения показателей и критериев эффективности деятельности работников по основному месту работы (по основной должности) в соответствующем периоде времени (календарный месяц, квартал)».

Пунктом 2.1 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 «работник ежемесячно (ежеквартально) готовит отчет о результатах выполнения показателей эффективности деятельности (далее – отчет) по установленной форме, утвержденной приказом директора Учреждения. Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работника устанавливаются в отчете».

В нарушение пункта 4.5 Примерного положения об оплате труда от 13.10.2020 № 1674 Порядком начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 расчетный период для начисления премии за интенсивность и высокие результаты работы, период предоставления отчета о результатах выполнения показателей эффективности деятельности не определены.

Формы «Отчет о результатах выполнения показателей эффективности деятельности работника МУК «ЦБС» по каждой должности основного персонала утверждены приказами директора учреждения от 21.12.2021 № 153од, от 05.03.2022 № 55од, от 01.06.2022 № 96од, от 01.07.2022 № 105од, от 30.03.2023 № 63од, от 01.08.2023 № 133/1од.

Пунктом 2.4 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 определено, что члены комиссии по установлению выплат стимулирующего характера осуществляют анализ представленных отчетов о результатах выполнения показателей эффективности деятельности работника МУК «ЦБС», заполняют столбец 6 «Количество баллов» и подсчитывают общее количество баллов, полученное работником в отчетном периоде.

Согласно пункту 2.5 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 отчет о результатах выполнения показателей эффективности деятельности работника МУК «ЦБС» заверяется подписями всех членов комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

Согласно пункту 2.6 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера ежемесячно оформляются Протоколами заседаний комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

Выборочной проверкой отчетов о результатах выполнения показателей и критериев эффективности деятельности отдельных работников учреждения установлено.

В нарушение пункта 2.4 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021:

- в отчете о результатах выполнения показателей эффективности деятельности за январь 2023 года заместителя директора по библиотечной работе не заполнен столбец 6 «Кол-во баллов (факт)», однако в Протоколе заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МУК «ЦБС» от 01.02.2023 № 1 в столбце 4 «Всего баллов по отчету» установлено 110 баллов;

- в отчете о результатах выполнения показателей эффективности деятельности за январь 2023 года библиотекаря 1 категории Цигломенской библиотеки № 16 не заполнен столбец 6 «Кол-во баллов (факт)», однако в Протоколе заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МУК «ЦБС» от 01.02.2023 № 1 в столбце 4 «Всего баллов по отчету» установлено 80 баллов;

- в отчете о результатах выполнения показателей эффективности деятельности за январь 2023 года заведующего Цигломенской библиотекой № 16 не заполнен столбец 6 «Кол-во баллов (факт)», однако в Протоколе заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МУК «ЦБС» от 01.02.2023 № 1 в столбце 4 «Всего баллов по отчету» установлено 130 баллов;

- в отчете о результатах выполнения показателей эффективности деятельности за февраль 2023 года библиотекаря 1 категории Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова не заполнен столбец 6 «Кол-во баллов (факт)», однако в Протоколе заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МУК «ЦБС» от 01.03.2023 № 3 в столбце 4 «Всего баллов по отчету» установлено 80 баллов.

В нарушение пункта 2.5 Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 отсутствует подпись заведующего филиалом в отчетах о результатах выполнения показателей эффективности деятельности за январь 2023 года библиотекаря 2 категории библиотеки № 10 имени Федора Абрамова, за февраль 2023 года – библиотекарей 2 категории Исакогорской библиотеки № 14 и

Пунктом 4.5 Положения об оплате труда от 28.12.2021 установлено, что *«размер премий за интенсивность и высокие результаты работы определяется приказом директора Учреждения об их начислении. Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах»*, однако в приказах директора учреждения размер премий за интенсивность и высокие результаты работы установлен в баллах, тем самым **нарушены** требования пункта 4.5 Положения об оплате труда от 28.12.2021 года.

Выборочной проверкой порядка начисления и выплаты премий за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения за январь-сентябрь 2023 года фактов нарушений не установлено.

Пунктом 4.6 Положения об оплате труда от 28.12.2021 определено, что *«премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к прочему персоналу Учреждения, с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за премируемый период - календарный месяц (квартал). Основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы являются качественное и своевременное выполнение работником учреждения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых и нормативных показателей работы. Премиальные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника...»*.

Согласно приложению № 8 к Положению об оплате труда от 28.12.2021 установлены размеры премиальных выплат по итогам работы по должностям, включенным в профессиональные квалификационные группы, относящимся к прочему персоналу: гардеробщику, дворнику, сторожу (вахтеру), уборщику служебных помещений, уборщику

территорий, переплетчику документов, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, исполнителю художественно-оформительских работ – 6% к окладу; кассиру, секретарю руководителя, начальнику хозяйственного отдела, документоведу, инженеру по ремонту, инженеру-программисту (программисту), специалисту по кадрам, энергетика, начальнику отдела кадров – 75 % к окладу.

Согласно приложению № 9 к Положению об оплате труда от 28.12.2021 установлены размеры премиальных выплат по итогам работы по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы: специалисту по охране труда, специалисту по административно-хозяйственному обеспечению – 75 % к окладу.

Пунктом 3.1 Порядка начисления выплат стимулирующего характера установлено, что *«основаниями для начисления премиальных выплат по итогам работы за календарный месяц (квартал) являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых и нормативных показателей работы»*.

Выборочной проверкой порядка начисления и выплаты премий по итогам работы работникам учреждения за январь-сентябрь 2023 года фактов нарушений не установлено.

Пунктом 4.7 Положения об оплате труда от 30.10.2020 определено, что *«премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников учреждения за оперативность и качественный результат труда»*.

В проверяемом периоде премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ работникам учреждения не начислялась и не выплачивалась.

Пунктом 4.1 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018 и трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к ним) с работниками учреждения установлены сроки выплаты заработной платы: 29 числа - заработная плата за первую половину месяца, 14 числа следующего месяца - за вторую половину месяца (с 15.11.2021).

Пунктом 4.1 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 и трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к ним) с работниками учреждения установлены сроки выплаты заработной платы: 20 числа - заработная плата за первую половину месяца, 5 числа следующего месяца - за вторую половину месяца (с 15.03.2023).

Частью 6 статьи 136 Трудового кодекса РФ определено, что *«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»*.

В ходе выборочной проверки установлены случаи выплаты заработной платы ранее установленного срока, при этом разрыв между выплатами за первую и за вторую половины месяца превысил 15 календарных дней, например:

- заработная плата за первую половину июня 2023 года перечислена 19.06.2023 платежными поручениями от 19.06.2023 №№ 203281, 203283;

- заработная плата за вторую половину августа 2023 года перечислена 04.09.2023 платежными поручениями от 04.09.2023 №№ 751158, 751162.

В соответствии со статьями 114, 115, 116 и 321 Трудового кодекса РФ, пунктом 5.2 Коллективного договора от 13.01.2016, пунктом 5.2 Коллективного договора от 20.02.2023, пунктом 2.7 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пунктом 2.7 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 трудовыми договорами всем работникам учреждения установлены:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск инвалидам продолжительностью 30 календарных дней);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу продолжительностью 16 календарных дней.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ, пунктом 5.17 Правил внутреннего трудового распорядка от 29.12.2018, пунктом 5.17 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 очередность предоставления в проверяемом периоде ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении определена:

- графиком отпусков работников муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС») на 2022 год, утвержденного 13.12.2021 директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» от 13.12.2021 (далее – график отпусков на 2022 год);

- графиком отпусков работников муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС») на 2023 год, утвержденного 15.12.2022 директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» от 15.12.2022 (далее – график отпусков на 2023 год).

В нарушение требований статьи 123 Трудового кодекса РФ с графиком отпусков на 2022 год и графиком отпусков на 2023 год работники учреждения под подпись не ознакомлены.

5. Охрана труда

В соответствии с требованиями статьи 217 Трудового кодекса РФ директором учреждения утверждено Положение о системе управления охраны труда в МУК «ЦБС» от 25.02.2022, Положение об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022, Положение об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 устанавливающие общие положения по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранению, использованию и контролю за правильностью эксплуатации. С Положением о системе управления охраны труда в МУК «ЦБС» от 25.02.2022, Положением об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и Положением об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 работники учреждения ознакомлены под подпись.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, в штатных расписаниях учреждения утверждена должность «специалист по охране труда». Работодателем на выполнение обязанностей по должности «специалист по охране труда» заключен трудовой договор с

В соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее – приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н) разработаны и утверждены директором учреждения Положение об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и Положение об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023. Следует отметить, что приказами Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» с

01.09.2023 введены в действие Типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств, и новые Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами. Статьей 2 Федерального закона РФ от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» установлено, что *«в целях обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами работодатели вправе использовать типовые нормы, изданные в установленном порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона, но не позднее 31 декабря 2024 года»*. Пунктом 4 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами определено, что *«решение о применении в период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года Единых типовых норм или типовых норм принимается работодателем»*. Однако приказ директора учреждения о дате перехода на Единые типовые нормы к проверке не представлен.

В соответствии с пунктом 7.4.6 Коллективного договора от 13.01.2016, пунктом 7.4.6 Коллективного договора от 20.02.2023 *«работодатель обязуется обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей...»*.

Пунктом 2 раздела 6 «Условия труда на рабочем месте» трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним), заключенных с работниками учреждения определено, что *«работник обеспечивается средствами индивидуальной защиты, согласно установленным нормам условий труда...»*, *«работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях структурного подразделения на месяц: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) для мытья рук»*. Приказом исполняющего обязанности директора учреждения от 31.12.2020 № 145од «Об утверждении норм расхода МУК «ЦБС» с 01.01.2021 в учреждении утверждены годовые нормы расхода материальных ценностей, в том числе моющих и обезвреживающих средств.

Директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МУК «ЦБС» 31.12.2015 утвержден «Перечень должностей и профессий, на которых по условиям труда устанавливается бесплатная выдача халатов, рукавиц, резиновых перчаток (СИЗ)», согласно которому установлены нормы выдачи СИЗ на год для следующих профессий (должностей): библиотекарь, гардеробщик, уборщик служебных помещений, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию зданий, художник, дворник, переплетчик. Указанный перечень оформлен Приложением № 4 к Коллективному договору от 13.01.2016 года.

Директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МУК «ЦБС» 31.12.2015 утвержден «Перечень бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями», согласно которому установлены нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств для следующих профессий (должностей): *«библиотекарь, библиограф, уборщица, дворник, гардеробщица, сторож, отдел комплектования»* (филиалы библиотек); *«директор, художник, бухгалтер, заместитель директора, рабочий по обслуживанию, электромонтер, переплетчик, слесарь-сантехник, инженер-энергетик, специалист по охране труда, специалист по кадрам, заведующий канцелярией, инженер-программист»* (администрация). Указанный перечень оформлен Приложением № 5 к Коллективному договору от 13.01.2016 года.

Директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МУК «ЦБС» 09.01.2023 утверждены «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты в муниципальном учреждении культуры городского округа «Город Архангельск» «Централизованная

библиотечная система» для следующих профессий (должностей): дворник, библиотекарь, заведующий библиотекой, переплетчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, электромонтер. Указанные нормы оформлены Приложением № 2 к Коллективному договору от 20.02.2023 года. Нормы выдачи работникам учреждения моющих и обезвреживающих средств условиями Коллективного договора от 20.02.2023 **не определены**.

Пунктом 2.4.9.Учетной политики на 2022 год и пунктом 2.4.7 Учетной политики на 2023 год определено, что *«перечень имущества, учитываемого в качестве специальной оснастки и специальной одежды, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, исходя из специфики своей деятельности»*.

В нарушение пункта 2.4.9 Учетной политики на 2022 год и пункта 2.4.7 Учетной политики на 2023 год перечень имущества, учитываемого в качестве специальной оснастки и специальной одежды, локальным нормативным актом учреждения не определен.

В соответствии с пунктом 2.4.10 Учетной политики на 2022 год, пунктами 2.4.8 и 2.4.9 Учетной политики на 2023 год *«перечень должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, нормы выдачи спецодежды по каждой должности, срок носки, по истечении которого сотруднику должен быть выдан новый комплект спецодежды утверждается локальными актами субъекта централизованного учета. Ответственное лицо субъекта централизованного учета несет ответственность за своевременное заполнение карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), за соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника»*.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты в МУК «ЦБС» утверждены директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации 09.01.2022 и оформлены приложением № 1 к Положению об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и приложением № 2 к Положению об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 года.

В нарушение пункта 2.4.10 Учетной политики на 2022 год и пункта 2.4.9 Учетной политики на 2023 год карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) в учреждении не ведутся.

В проверяемом периоде выдача работникам учреждения СИЗ производилась в соответствии с нормами выдачи, установленными Положением об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и Положением об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 года.

В ходе проверки установленных норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, принятым в учреждение условиями Коллективного договора от 13.01.2016, Коллективного договора от 20.02.2023, Положением об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и Положением об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 на соответствие Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, утвержденных приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, установлено:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ и норма выдачи на год (штуки, пары), установленные приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Наименование СИЗ и норма выдачи на год (штуки, пары), установленные в учреждении Положениями об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и от 16.01.2023	Фактически выдано СИЗ, согласно личных карточек выдачи СИЗ на 01.11.2023	Не обеспечено СИЗ в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (наименование СИЗ и норма выдачи на год (штуки, пары))
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. в год;</p> <p>б) Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара в год;</p> <p>в) Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар в год;</p> <p>г) Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар в год;</p> <p>д) Щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа;</p> <p>е) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа</p>	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт. в год;</p> <p>б) Сапоги резиновые – 1 пара в год;</p> <p>в) не предусмотрены</p> <p>г) Перчатки резиновые – 6 пар в год</p> <p>д) не предусмотрены</p> <p>е) не предусмотрено</p>	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт.;</p> <p>б) Сапоги резиновые – 1 пара;</p> <p>в) 0</p> <p>г) Перчатки резиновые – 6 пар</p> <p>д) 0</p> <p>е) 0</p>	<p>в) Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар в год;</p> <p>д) Щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа;</p> <p>е) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа</p>
2.	Слесарь-сантехник	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. в год;</p> <p>б) Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском – 1 пара в год;</p> <p>в) Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар в год;</p> <p>г) Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар в год;</p> <p>д) Щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа;</p> <p>е) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа</p>	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт. в год;</p> <p>б) Сапоги резиновые – 1 пара в год;</p> <p>в) не предусмотрены;</p> <p>г) Перчатки резиновые – 12 пар в год;</p> <p>д) не предусмотрены;</p> <p>е) не предусмотрено</p>	<p>а) 0</p> <p>б) 0</p> <p>в) 0</p> <p>г) 0</p> <p>д) 0</p> <p>е) 0</p>	<p>в) Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар в год;</p> <p>д) Щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа;</p> <p>е) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа</p>
5.	Электромонтер	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. в год;</p> <p>б) Боты или галоши диэлектрические – дежурные;</p> <p>в) Перчатки диэлектрические – дежурные;</p> <p>г) Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием – 12 пар в год;</p> <p>д) Щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа</p>	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт. в год;</p> <p>б) Боты или галоши диэлектрические – дежурные;</p> <p>в) Перчатки диэлектрические – дежурные;</p> <p>г) Перчатки с полимерным покрытием – 12 пар в год</p> <p>д) не предусмотрены</p>	<p>а) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт.;</p> <p>б) Боты или галоши диэлектрические – 1 пара;</p> <p>в) Перчатки диэлектрические – 1 пара;</p> <p>г) Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар</p> <p>д) 0</p>	<p>г) Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар</p> <p>д) Щиток защитный лицевой или очки защитные – до износа</p>

Пунктом 16 приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее - приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н) определено, что нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

В нарушение статей 214, 221 Трудового кодекса РФ, требований приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н приложением № 4 к Коллективному договору от 13.01.2016, приложением № 2 к Коллективному договору от 20.02.2023, приложением № 1 к Положению об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и приложением № 2 к Положению об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 нормы бесплатной выдачи рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, электромонтеру специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (перчатки с полимерным покрытием, щиток защитный лицевой или очки защитные, средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее) в учреждении **не предусмотрены**.

В нарушение статей 214, 221 Трудового кодекса РФ, требований приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункта 1.1 Положения об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и пункта 1.1 Положения об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 электромонтер не обеспечен бесплатными СИЗ, необходимыми для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения. Согласно личной карточке учета выдачи СИЗ электромонтеру выдано 6 пар перчаток с полимерным покрытием, тогда как следовало выдать 12 пар.

В соответствии с пунктом 3.7 Положения об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и пунктом 3.7 Положения об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки ведется в учреждении в личной карточке работника (далее – личная карточка учета выдачи СИЗ). Личные карточки учета выдачи СИЗ ведутся в учреждении руководителями структурных подразделений (заведующими филиалами) на всех работников, которым положена выдача СИЗ, по форме, предусмотренной приложением к приказу Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н). Приказ учреждения о возложении обязанностей по ведению личных карточек учета выдачи СИЗ на руководителей структурных подразделений к проверке не представлен.

В нарушение пункта 13 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н личные карточки учета выдачи СИЗ ряда работников ведутся в учреждении по форме, установленной пунктом 16 Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.12.1998 № 51 (например, личные карточки учета выдачи СИЗ _____, библиотекаря 1 категории детской библиотеки № 9; _____, гардеробщика ЦГБ им. М.В. Ломоносова и др.).

Пунктом 13 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, пунктом 4.3 Положения об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и пунктом 4.3 Положения об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 определено, что сроки пользования СИЗ исчисляются **со дня** фактической выдачи их работникам.

В нарушение пункта 13 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, пункта 4.3 Положения об обеспечения работников СИЗ от 09.01.2022 и пункта 4.3 Положения об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023, в отдельных личных карточках учета выдачи СИЗ:

- не указана дата и месяц выдачи СИЗ (например, личные карточки учета выдачи СИЗ _____, библиотекаря 1 категории Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова; _____, главного библиографа Октябрьской библиотеки № 2 им. Н.К. Жернакова и др.);

- не указана дата выдачи СИЗ (например, личные карточки учета выдачи СИЗ _____, библиотекаря 1 категории Привокзальной детской библиотеки № 8; _____, гардеробщика городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина).

Пунктом 3.11 Положения об обеспечении работников СИЗ от 09.01.2022 и пунктом 3.11 Положения об обеспечении работников СИЗ от 16.01.2023 определено что *«при выдаче работнику СИЗ непосредственно заведующий филиалом заполняя оборотную сторону личной карточки работника, также оформляет отпуск спецодежды в «Ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений» под роспись получившего СИЗ работника»* (далее – ведомость учета выдачи СИЗ), при этом Приложением № 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н) для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества утверждена форма «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (форма по ОКУД 0510434).

Фактически для выдачи работникам СИЗ в учреждении применяются требование-накладная (форма по ОКУД 0504204), утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, и акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434), утвержденный приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

В нарушение пункта 14 Приложения № 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н в учреждении при выдаче работнику СИЗ применяются требования-накладные (форма по ОКУД 0504204), тогда как следовало применить акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

При проверке личных карточек учета выдачи СИЗ работникам учреждения и данным, отраженных в них, на соответствие данным бухгалтерского учета (сведениям оборотно-сальдовой ведомости по счету 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения», счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)») по состоянию на 16.11.2023 установлено следующее:

- согласно записям в личных карточках учета выдачи СИЗ, каждым работником городской детской библиотеки № 1 им. Е.С. Коковина получен «халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий» (в общем количестве 8 штук на библиотеку), однако в бухгалтерском учете СИЗ «халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий» в количестве 7 штук числятся за заведующим городской детской библиотекой № 1 им. Е.С. Коковина

- согласно записям в личных карточках учета выдачи СИЗ, каждым работником Привокзальной библиотеки № 4 получен «халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий» (в общем количестве 3 штуки на библиотеку),

однако в бухгалтерском учете СИЗ «халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий» в количестве 2 штук числятся за заведующим Привокзальной библиотекой № 4 ;

- согласно записям в личных карточках учета выдачи СИЗ, каждым работником Привокзальной детской библиотеки № 8 получен «халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий» (в общем количестве 8 штук на библиотеку), однако в бухгалтерском учете СИЗ «халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий» в количестве 4 штук числятся за заведующим Привокзальной детской библиотекой № 8 ;

- согласно записям в личной карточке учета выдачи СИЗ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий библиотеки № 7 обеспечен СИЗ: «костюм для защиты от общих производственных загрязнений» в количестве 1 штука, «сапоги резиновые» в количестве 1 пары, «перчатки резиновые» - 6 пар, однако в бухгалтерском учете за вышеуказанные СИЗ не числятся;

- согласно записям в личных карточках учета выдачи СИЗ, сторожа библиотеки № 7 обеспечены СИЗ: «костюм для защиты от общих производственных загрязнений» в количестве 1 штука каждому, «сапоги резиновые» в количестве 1 пары каждому, «перчатки резиновые» - 12 пар каждому, однако в бухгалтерском учете за вышеуказанные СИЗ не числятся.

По сведениям оборотно-сальдовой ведомости по счету 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения», счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в 2022 году приобретение и выдача работникам СИЗ не производилась, в 2023 году учреждением приобретены СИЗ: костюм «Сектор» из смесовой ткани в количестве 2 штук, сапоги ПВХ в количестве 2 пар, фартук брезентовый – 2 штуки (16.02.2023) и халат женский «Магнолия» - 4 штуки (09.08.2023).

Приказом директора учреждения от 25.02.2022 № 47/1од утверждено Положение о комиссии по охране труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС» от 01.03.2022 и создана постоянно действующая комиссия по охране труда в составе: директора учреждения (председатель комиссии), специалиста по охране труда

, заместителя директора по АХР Согласно сведениям таблицей учета рабочего времени, заместитель директора по АХР с 06.03.2023 находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

В соответствии с требованиями трудового законодательства приказом директора учреждения от 16.01.2023 № 18/1од разработаны и утверждены с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС»:

- инструкции по охране труда в количестве 37 единиц;
- Программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
- Программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
- Программа обучения и проверки знаний по охране труда работников МУК «ЦБС»;
- форма «Журнал регистрации вводного инструктажа»;
- форма «Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда».

Журнал регистрации вводного инструктажа МУК «ЦБС» (начат 20.10.2006) соответствует форме «Журнал регистрации вводного инструктажа», утвержденной приказом директора учреждения от 16.01.2023 № 18/1од, в проверяемом периоде ведется специалистом по охране труда (инструктирующим лицом), пронумерован, прошнурован, заверен подписью директора учреждения и печатью.

Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового) ведутся в каждом структурном подразделении МУК «ЦБС», журналы пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора учреждения и печатью.

Ряд журналов регистрации инструктажа на рабочем месте не соответствуют форме «Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда», утвержденной приказом директора учреждения от 16.01.2023 № 18/1од (например, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ЦГБ им. М.В. Ломоносова (начат 11.07.2019)).

В **нарушение** требований статьи 214 Трудового кодекса РФ, пунктов 8, 10 и 11 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по охране труда от 24.12.2021 № 2464) не проведен вводный инструктаж при приеме на работу _____, уборщика служебных помещений Соломбальской библиотеки № 5 им. Б.В. Шергина (дата приема на работу 05.08.2023).

Приказом директора учреждения от 11.01.2022 № 15/1од:

- назначены ответственные лица за охрану труда и обеспечение пожарной безопасности, соблюдение противопожарного режима в структурных подразделениях (в библиотеках-филиалах МУК «ЦБС» - заведующие библиотеками; в ЦГБ им. М.В. Ломоносова – заведующий отделом обслуживания _____; в МУК «ЦБС» - заместитель директора по АХР _____);

- на должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда в структурных подразделениях МУК «ЦБС» возложены обязанности, в том числе: по проведению инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного) согласно программе инструктажа не реже одного раза в шесть месяцев и внепланового, целевого – при необходимости; ведение журнала инструктажа на рабочем месте; допуск подчиненных сотрудников к выполнению своих должностных обязанностей после проведения инструктажа;

- на специалиста по охране труда _____ возложены обязанности: проводить вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками независимо от их образования и стажа работы в должности, вести журнал вводного инструктажа.

Предложения по устранению нарушений

1. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, привести в соответствие с действующим законодательством.

2. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 привести в соответствие с требованиями Трудового кодекса РФ.

3. Содержание Коллективного договора от 20.02.2023 привести в соответствие с требованиями Трудового кодекса РФ.

4. Положение о нормировании труда от 03.10.2018 привести в соответствие с требованиями статей 159, 160, 162 Трудового кодекса РФ. При установлении норм труда использовать Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504.

5. Положение об оплате труда от 28.12.2021 привести в соответствие с требованиями Трудового кодекса РФ и Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования «Город Архангельск, утвержденного

постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 13.10.2020 № 1674.

6. Структуру и содержание должностных инструкций привести в соответствие с утвержденным в учреждении Положением о порядке разработки должностной инструкции от 05.10.2021 года.

7. Структуру и содержание Положения о комиссии по трудовым спорам от 13.02.2012 привести в соответствие с требованиями статьи 384 Трудового кодекса РФ.

8. Оформление трудовых отношений с работниками учреждения и оплату труда привести в соответствие с нормами Трудового законодательства РФ и Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования «Город Архангельск, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 13.10.2020 № 1674.

9. Обеспечить документальное оформление трудовых отношений с работниками учреждения, оказывающими услуги (работы), выполняемые учреждением за плату в соответствии с Положением об источниках образования средств от приносящей доход деятельности от 15.02.2022 года.

10. В соответствии с требованиями статей 65, 69, 76, 220 Трудового кодекса РФ, пунктов 1, 2, 6, 8 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н при заключении трудового договора обеспечить прохождение работниками обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). Порядок проведения обязательных медицинских осмотров установить локальными нормативными актами учреждения.

11. В соответствии с требованиями статей 65, 351.1 Трудового кодекса РФ, пункта 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 при заключении трудового договора обеспечить своевременное предоставление работниками справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

12. Оформление трудовых книжек и вкладышей в них обеспечить в соответствии требованиями статьи 66 Трудового кодекса РФ, приложения № 2 «Порядок ведения и хранения трудовых книжек», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

13. Порядок формирования, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников учреждения обеспечить в соответствии требованиями приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Положения о ведении личных дел от 18.03.2022, Инструкции по делопроизводству от 05.03.2022 года.

14. Применяемые в учреждении личные карточки работников формы № Т-2, утвержденные постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», заполнять в соответствии с указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации данного постановления. Приказом директора учреждения назначить лицо, ответственное за ведение и хранение личных карточек № Т-2.

15. В соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н, обеспечить прием на работу работников, имеющих соответствующее профессиональное образование, квалификацию, профессиональную подготовку.

16. Проведение аттестации работников, оформление документов по результатам проведения аттестации обеспечить в соответствии с Положением о порядке аттестации работников от 06.04.2020 года.

17. В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового кодекса РФ обеспечить отражение в расчетных листках всех составных частей заработной платы работника.

18. Оформление трудовых отношений с работниками, исполняющими обязанности временно отсутствующего работника, и оплату труда привести в соответствие с требованиями статей 21, 57, 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

19. В соответствии с требованиями статьи 236 Трудового кодекса РФ обеспечить начисление и выплату денежной компенсации заместителю директора МУК «ЦБС» за задержку выплат за наличие почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» за период с мая 2021 года по октябрь 2022 года.

20. В соответствии с требованиями Учетной политики для оформления структуры штатного состава и штатной численности применять унифицированную форму № Т-3 «Штатное расписание» (форма по ОКУД № 0301017).

21. Оформление трудовых отношений с работниками на условиях внутреннего совместительства привести в соответствие с требованиями статей 60.1, 282 Трудового кодекса РФ, пункта 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 года.

22. Продолжительность работы руководителей клубных формирований обеспечить в соответствии с требованиями Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников культурно-просветительских просветительных учреждений, утвержденной Минкультуры СССР от 29.12.1976 года.

23. Продолжительность работы клубных формирований обеспечить в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

24. В соответствии с требованиями Учетной политики приказом директора учреждения разработать и утвердить порядок заполнения табеля учета рабочего времени (сплошной метод или регистрация отклонений). Лицам, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, вменить в обязанности ведение табеля учета рабочего времени в электронном виде с использованием программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения».

25. Оформление табелей учета использования рабочего времени обеспечить в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приложения № 5 к приказу Министерства финансов РФ 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», Положения о табельном учете от 04.10.2021 года.

26. В соответствии с требованиями части 4 статьи 104 Трудового кодекса РФ, Учетной политики Правилами внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 разработать и утвердить порядок введения суммированного учета рабочего времени, перечень должностей работников учреждения, для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени.

27. Обеспечить оформление графиков сменности в соответствии с требованиями статьи 103 Трудового кодекса РФ, Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 года.

28. В соответствии с требованиями статей 103 и 108 Трудового кодекса РФ, Правил внутреннего трудового распорядка от 18.11.2022 обеспечить сторожам библиотеки № 7 возможность отдыха и приема пищи (установить перерыв для отдыха и питания, его продолжительность).

29. Обеспечить разработку и принятие с учетом мнения первичной профсоюзной организации Положения о Комиссии по установлению стажа в учреждении.

30. Установление размеров выплат для показателей и критериев эффективности обеспечить с учетом письма Министерства культуры РФ от 15.06.2017 № 172-01.1-39-НМ.

31. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера от 21.12.2021 и Порядок начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 привести в соответствие с требованиями Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования «Город Архангельск, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 13.10.2020 № 1674.

32. Обеспечить порядок работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в соответствии с требованиями Порядка начисления выплат стимулирующего характера от 28.12.2021 года.

33. Установление размеров премий за интенсивность и высокие результаты работы обеспечить с учетом требований Положения об оплате труда от 28.12.2021 года.

34. Обеспечить в соответствии с требованиями статьи 123 Трудового кодекса РФ ознакомление работников учреждения с утвержденным графиком отпусков под подпись.

35. В соответствии с требованиями Учетной политики локальным нормативным актом учреждения определить перечень имущества, учитываемого в качестве специальной оснастки и специальной одежды.

36. В соответствии с требованиями Учетной политики обеспечить оформление карточек (книги) учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206).

37. В соответствии с требованиями пункта 4 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766н, приказом директора учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации утвердить применение в МУК «ЦБС» в период с 01.09.2023 до 31.12.2024 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств. Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты, необходимыми для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения в соответствии с требованиями статей 214, 221 Трудового кодекса РФ и принятыми к применению в учреждении Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

38. Обеспечить оформление личных карточек учета выдачи СИЗ в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

39. В соответствии с требованиями приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» при выдаче работнику средств индивидуальной защиты применять унифицированную форму электронного первичного учетного документа «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (форма по ОКУД 0510434).

40. В соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ, пунктов 8, 10 и 11 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» обеспечить проведение вводного инструктажа при приеме на работу работников.

Приложение: № 1 «Расчет превышения выплат стимулирующего характера (премия за интенсивность и высокие результаты работы) основному персоналу МУК «ЦБС» за 1 квартал 2022 года и 1и квартал 2023 года».

Предписание по устранению выявленных нарушений от 25.01.2024 № 2.

Подпись должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводивших проверку:

Начальник отдела финансового контроля
контрольно-ревизионного управления Администрации
городского округа «Город Архангельск»

Главный специалист отдела финансового контроля
контрольно-ревизионного управления Администрации
городского округа «Город Архангельск»



Подпись должностного лица подведомственной организации,
присутствовавшего при проведении проверки:

Директор муниципального учреждения культуры
городского округа «Город Архангельск»
«Централизованная библиотечная система»

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

Начальник контрольно-ревизионного управления
Администрации городского округа «Город Архангельск»



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

" ___ " _____ 2024 года

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

Направлено письменное уведомление от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

В Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (приложение № 4 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141) произведена запись о проведении плановой выездной проверки.

Расчет превышения выплат стимулирующего характера (премия за интенсивность и высокие результаты работы) основному персоналу МУК "ЦБС" за 1 квартал 2022 года и 1 квартал 2023 года

Дата и номер приказа директора учреждения	ФИО работника, отнесенного к основному персоналу учреждения	Максимальное количество баллов согласно письму Министерства культуры РФ от 15.06.2017	Количество баллов, установленное работнику, согласно приказу директора	Превышение количества баллов, графа 4 - графа 3	Эквивалент 1 балла, утвержденный приказом директора учреждения, руб.	Сумма превышения, руб.
1	2	3	4	5	6	7
за январь 2022 года						
31.01.2022, № 46 д/п		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 48 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 49 д/п		100,00	140,00	40,00	130,00	5200,00
31.01.2022, № 50 д/п		100,00	115,00	15,00	130,00	1950,00
31.01.2022, № 50 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 51 д/п		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 52 д/п,		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 52 д/п		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 53 д/п		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 54 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 54 д/п		100,00	124,17	24,17	130,00	3142,10
31.01.2022, № 55 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 55 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 56 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 56 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 57 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 57 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 58 д/п		100,00	108,33	8,33	130,00	1082,90
31.01.2022, № 59 д/п		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 59 д/п		100,00	120,00	20,00	130,00	2600,00
31.01.2022, № 60 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 60 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 61 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 62 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 63 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 64 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 65 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 66 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 67 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 68 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 68 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
31.01.2022, № 69 д/п		100,00	130,00	30,00	130,00	3900,00
Итого за январь 2022 года				857,50		111475,00
за февраль 2022 года						
28.02.2022, № 156 д/п		100,00	115,00	15,00	190,00	2850,00
28.02.2022, № 156 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 157 д/п		100,00	110,00	10,00	190,00	1900,00
28.02.2022, № 158 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 158 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 160 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 160 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 161 д/п		100,00	110,00	10,00	190,00	1900,00
28.02.2022, № 162 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 162 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 163 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 163 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 164 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 165 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 165 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 166 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 166 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 167 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 168 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 169 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 170 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 171 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00

28.02.2022, № 172 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 173 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 174 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 174 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 175 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
28.02.2022, № 177 д/п		100,00	120,00	20,00	190,00	3800,00
28.02.2022, № 178 д/п		100,00	110,00	10,00	190,00	1900,00
28.02.2022, № 179 д/п		100,00	130,00	30,00	190,00	5700,00
Итого за февраль 2022 года				745,00		141550,00
за март 2022 года						
04.04.2022, № 209 д/п		100,00	115,00	15,00	142,10	2131,50
04.04.2022, № 209 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 210 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 211 д/п		100,00	110,00	10,00	142,10	1421,00
04.04.2022, № 212 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 213 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 214 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 214 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 215 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 218 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 218 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 219 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 219 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 216 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 216 д/п		100,00	106,67	6,67	142,10	947,81
04.04.2022, № 217 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 217 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 220 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 221 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 221 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 222 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 222 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 223 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 224 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 225 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 226 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 227 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 228 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 229 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 230 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 230 д/п		100,00	120,00	20,00	142,10	2842,00
04.04.2022, № 231 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
04.04.2022, № 231 д/п		100,00	130,00	30,00	142,10	4263,00
Итого за март 2022 года				861,67		122443,31
Итого за 1 квартал 2022 года				2464,17		375468,31
за январь 2023 года						
01.02.2023, № 51 д/п		100,00	110,00	10,00	80,00	800,00
01.02.2023, № 52 д/п		100,00	115,00	15,00	80,00	1200,00
01.02.2023, № 52 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 54 д/п		100,00	102,90	2,90	80,00	232,00
01.02.2023, № 56 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 57 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 58 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 58 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 59 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 60 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 61 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 61 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 62 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 62 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 63 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 63 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 64 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 65 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 65 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 66 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 66 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 69 д/п		100,00	112,50	12,50	80,00	1000,00
01.02.2023, № 70 д/п		100,00	118,33	18,33	80,00	1466,40
01.02.2023, № 67 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 68 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 71 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00

01.02.2023, № 72 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 73 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 74 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 74 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 75 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
01.02.2023, № 75 д/п		100,00	130,00	30,00	80,00	2400,00
Итого за январь 2023 года				868,73		69498,40
за февраль 2023 года						
01.03.2023, № 117 д/п		100,00	110,00	10,00	134,00	1340,00
01.03.2023, № 118 д/п		100,00	115,00	15,00	134,00	2010,00
01.03.2023, № 118 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 119 д/п		100,00	120,00	20,00	134,00	2680,00
01.03.2023, № 122 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 123 д/п		100,00	135,00	35,00	134,00	4690,00
01.03.2023, № 124 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 124 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 125 д/п		100,00	118,33	18,33	134,00	2456,22
01.03.2023, № 126 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 127 д/п		100,00	112,50	12,50	134,00	1675,00
01.03.2023, № 127 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 128 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 128 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 129 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 129 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 130 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 131 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 131 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 132 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 132 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 133 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 134 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 135 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 136 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 137 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 138 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 139 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 140 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 140 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 141 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
01.03.2023, № 141 д/п		100,00	130,00	30,00	134,00	4020,00
Итого за февраль 2023 года				890,83		119371,22
за март 2023 года						
31.03.2023, № 178 д/п		100,00	115,00	15,00	269,52	4042,80
31.03.2023, № 178 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 180 д/п		100,00	120,00	20,00	269,52	5390,40
31.03.2023, № 181 д/п		100,00	120,00	20,00	269,52	5390,40
31.03.2023, № 182 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 183 д/п		100,00	135,00	35,00	269,52	9433,20
31.03.2023, № 184 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 184 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 185 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 186 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 187 д/п		100,00	135,00	35,00	269,52	9433,20
31.03.2023, № 187 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 188 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 188 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 189 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 189 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 190 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 191 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 191 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 192 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 192 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 193 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 194 д/п		100,00	135,00	35,00	269,52	9433,20
31.03.2023, № 195 д/п		100,00	118,33	18,33	269,52	4940,30
31.03.2023, № 196 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 197 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 198 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 199 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 200 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
31.03.2023, № 200 д/п		100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60

31.03.2023, № 201 д/п	100,00	130,00	30,00	269,52	8085,60
Итого за март 2023 года			898,33		242117,90
Итого за 1 квартал 2023			2657,89		430987,52

Главный специалист отдела
финансового контроля

