

**Отдел по культуре, делам молодежи и спорту
Егорьевского района Алтайского края**

**Акт проверки соблюдения трудового законодательства
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Егорьевский
межпоселенческий районный историко-краеведческий музей»**

1. Дата, время и место составления акта: 25 марта 2026г. 12-00 ч., с Новоегорьевское, ул. Машинцева, 17, отдел по культуре, делам молодежи и спорту Егорьевского района Алтайского края.

2. Наименование подведомственного учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей».

3. Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки: Приказ от 05.03.2026 № 20-р «О проведении плановой проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении МБУК «Егорьевский МРИКМ», плановая проверка.

4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль: Мищенко Ольга Николаевна, специалист по кадрам отдела по культуре, делам молодежи и спорту Егорьевского района Алтайского края.

5. Ф.И.О. должность представителя подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю: Харланова Анна Сергеевна, директор МБУК «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей».

6. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля: Плановая проверка проводилась в отделе по культуре, делам молодежи и спорту Егорьевского района Алтайского края в период с 12.03.2026г. по 25.03.2026г.

7. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права: В период, подлежащий проверке (2023г. – 2025г.), в учреждении действовали Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Егорьевский МРИКМ», утвержденные Общим собранием коллектива работников МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 13.01.2021г. в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Егорьевский МРИКМ», утвержденные Общим собранием коллектива работников МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 09.01.2024г. в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, определяют порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон

трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Документы по кадровому учету:

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание на 2023 год утверждено приказом директора учреждения от 09.01.2023 № 5/1 - р; штатное расписание на 2024 год утверждено приказом директора учреждения от 09.01.2024 № 6 - р; штатное расписание на 2025 год утверждено приказом директора учреждения от 09.01.2025 № 2 – р. Изменения в штатном расписании, произошедшие в течении 2023-2025гг., были утверждены приказами директора учреждения.

Графики отпусков, закрепляющие очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) на 2023г., 2024г., 2025г., утверждены ежегодными приказами директора учреждения.

Приказы по личному составу (2023г., 2024г., 2025г.), регулирующие трудовые отношения и отражающие действия и события, связанные с сотрудниками учреждения, оформлены в соответствии с делопроизводством, содержат все необходимые реквизиты и заверены в надлежащем порядке.

Приказы об отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях (2023г., 2024г., 2025г.), регулирующие время отдыха работника, направление работника в командировку, наложение дисциплинарных взысканий — оформлены в соответствии с делопроизводством, содержат все необходимые реквизиты и заверены в надлежащем порядке.

Журнал регистрации Приказов по личному составу, журнал регистрации Приказов об отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях за 2023г., 2024г., 2025г. ведутся в соответствии с п. 84 ГОСТ Р 7.0.8-2013 («Делопроизводство и архивное дело»)

Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в учреждении в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек". Трудовые книжки хранятся в сейфе. С целью учета трудовых книжек и движения трудовых книжек ведется Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Также согласно статье 66.1 Трудового кодекса РФ основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника формируются в электронном виде.

Разрешения на обработку персональных данных работников учреждения законодательно дозволенным способом в целях оформления и регулирования трудовых отношений, в соответствии с п.1 ст.9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждены подписями работников.

Положение об обработке персональных данных работников МБУК «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей» утверждено приказом МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 14.01.2020 № 7/3– р.

9. Оформление трудовых договоров:

Трудовые договоры заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

Договоры о материальной ответственности с работниками по обеспечению сохранности имущества учреждения, вверенного им для осуществления возложенных на них функций (обязанностей) заключены в соответствии с типовой формой договора о полной индивидуальной материальной ответственности (с принятыми на работу до 01.09.2025 в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85; принятыми на работу с 01.09.2025 в соответствии с Приказом Минтруда от 16 апреля 2025 года № 251н).

Должностные инструкции работников, устанавливающие должностные обязанности, права и ответственность, утверждены руководителем учреждения, подписаны работниками учреждения.

10. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:

Положение об оплате труда работников МБУК «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей», утвержденное приказом МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 05.05.2022 № 18/1-р, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами по вопросам организации оплаты труда работников, устанавливает систему оплаты труда в учреждении, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

Для расчета и выплаты заработной платы работникам применяется Расчетная ведомость (форма № Т-51, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)

Расчетные листки, в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, выдаются работникам под роспись при выдаче заработной платы.

Заработная плата работникам, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами, выплачивается в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения, 5 и 20 числа, не реже чем каждые полмесяца.

Для учета рабочего времени применяется Табель учета рабочего времени (форма № Т-13, постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1)

Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном виде, заверяется подписью руководителя.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся работникам в соответствии с Положением по оплате труда работников МБУК «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей» (приказ МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 05.05.2022 № 18/1-р), Решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждений культуры Егорьевского района (приказ отдела по культуре, делам молодежи и спорту Егорьевского района от 09.01.2023 № 7/1-р) и

приказами руководителя учреждения.

Положение о системе нормирования труда в МБУК «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей» утверждено приказом директора учреждения от 20.08.2018 № 20-р. Разработано с целью эффективного использования производственного и трудового потенциала учреждения. В соответствии с проведенным анализом действующих норм труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей» на соответствие уровню организации труда, учитывая мнение коллектива сотрудников, на основании приказа МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 18.08.2023 № 25/2- р, Положение о системе нормирования труда в МБУК «Егорьевский межпоселенческий районный историко-краеведческий музей» оставлено без изменений с сохранением установленных норм труда.

11. Организация работ по охране труда:

В соответствии с приказом директора МБУК «Егорьевский МРИКМ» от 09.01.2023 № 1- р, приказом от 09.01.2024 №1- р, приказом от 09.01.2025 № 1- р, назначено ответственное лицо за состояние охраны труда.

Инструктажи по технике безопасности и **охране труда** проводятся в соответствии с Программой проведения инструктажа на рабочем месте (первичного и повторного).

Журнал вводного инструктажа по технике безопасности в учреждении ведется с 2007г. Работники проходят инструктаж, что подтверждается подписями работников.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте в учреждении ведется с 2012 г. Работники проходят инструктаж, что подтверждается подписями работников. Повторный инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте проводится два раза в год.

Проведение инструктажей регламентируется постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464, Трудовым кодексом РФ.

Личная карточка выдачи средств индивидуальной защиты ведется с целью учета их использования и контроля за их эксплуатацией. Выдача средств индивидуальной защиты подтверждается подписями работников.

Инструкции по охране труда, устанавливающие требования по охране труда при выполнении работ в учреждении, подписаны работниками учреждения.

Руководитель учреждения прошел проверку знания требований охраны труда продолжительностью 16ч., (Протокол № 0798052 от 14.12.2023г. заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников АНО ДПО «ИГУКС», регистрационный номер записи о прохождении проверки знаний по программе «Общие вопросы охраны труда и функционирования СОУТ» – 0798052).

12. Специальная оценка условий труда:

Специальная оценка условий труда проведена в МБУК «Егорьевский МРИКМ» ООО «Центр содействия занятости и безопасности труда» в 2024г. В документах по проведению специальной оценки условий труда содержатся: сведения об организации, проводившей спецоценку (полное наименование, юридический адрес, номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, ИНН, ОГРН,

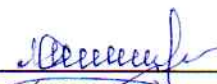
регистрационный номер, сведения об экспертах, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда); перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда; карты специальной оценки условий труда на каждую должность; заключение эксперта по результатам специальной оценки условий труда.

Получена Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда 24.12.2024г. Внесены сведения в реестр деклараций Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) 04.02.2025г.

Выявленные нарушения: Отсутствуют.

14. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее (ие)
ведомственный контроль


(подпись)

Мищенко О.Н.

(расшифровка подписи)

Дата 25.03.2026

Заведующий отделом




(подпись)

Косинова Т.Н.

(расшифровка подписи)

Дата 25.03.2026

Должностное лицо
Подведомственного учреждения,
присутствовавшее при
проведении мероприятий
по контролю


(подпись)

Харланова А.С.

(расшифровка подписи)

Дата 25.03.2026

Экземпляр акта получил:
Директор МБУК «Егорьевский
МРИКМ»




(подпись)

Харланова А.С.

(расшифровка подписи)

Дата 25.03.2026.