

Акт № 2

о результатах проведения плановой проверки
по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права
в муниципальной казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская
служба» Крапивинского муниципального округа

пгт. Крапивинский

03.12.2025

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:
администрация Крапивинского муниципального округа

Наименование подведомственной организации
Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба»
Крапивинского муниципального округа

Дата и номер распоряжения, на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки:
Распоряжения от 29.11.2024 № 41-р, от 13.11.2025 № 29-р. Документарная.

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятия по контролю:

- 1). Ермакова Наталья Александровна, начальник отдела экономического развития администрации Крапивинского муниципального округа, председатель комиссии,
- 2). Мизюркина Виктория Анатольевна, заведующий сектором в организационном отделе администрации Крапивинского муниципального округа, секретарь комиссии,
- 3). Кобер Оксана Владимировна, начальник отдела внутреннего финансового контроля администрации Крапивинского муниципального округа, член комиссии,
- 4). Горюнова Татьяна Геннадьевна, председатель контрольно-счетного органа Крапивинского муниципального округа, член комиссии.

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю:

Ларин Андрей Анатольевич, начальник муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» Крапивинского муниципального округа.

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место:

Время и дата начала проверки: 13-00 19.11.2025, время и дата окончания проверки 14-30 26.11.2025

На день проверки были изучены и проанализированы следующие документы:

- 1) штатное расписание;
- 2) график отпусков;
- 3) трудовые договоры;
- 4) трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 5) личные дела, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- 6) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- 7) приказы об отпусках, командировках;
- 8) табель учета рабочего времени;
- 9) расчетные листки;
- 10) Положение об оплате труда работников.

Выявленные нарушения:

Нарушения при оформлении трудовых книжек работников, личных дел работников, личных карточек Т-2, трудовых договоров с работниками, должностных инструкций работников, приказов по личному составу и основной деятельности, а также в работе с персональными данными:

1). В трудовых книжках работников записи о приеме на работу сделаны в разделе «Награждения», в некоторых трудовых книжках отсутствует полное и сокращённое наименование организации перед внесением записи о приёме работника, что противоречит Правилам ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н. В разделе трудовой книжки, содержащем сведения о работе, зачёркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей должно производиться путём признания их недействительными и внесения правильных записей.

2). Личные дела работников не оформлены в должном порядке, листы дел не сшиты, находятся не в хронологическом порядке.

3). В дополнительных соглашениях к трудовым договорам о дополнительном объеме работ отсутствуют сведения о сроке выполнения работы, ее содержание, объем и размер доплаты (указан не точный размер оплаты) за эту работу, а также порядок прекращения дополнительного соглашения.

Нарушения в документах на оплату труда работников:

1). Согласно ст. 93 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), если работник принят на 0,6 ставки, то оклад в штатном расписании нужно указать в полном объеме, но с оговоркой о пропорциональной оплате. В нарушение указанной статьи, оклад в штатном расписании указан сразу из расчета 0,6 ставки.

В случае если работник принят по совместительству (а не совмещает две должности в течение его обычного рабочего дня), согласно статье 284 ТК РФ продолжительность его рабочего времени не должна превышать четырех часов в день, что соответствует 0,5 ставки при 8-часовом рабочем дне. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Кроме этого работа по совместительству выполняется на основании трудового договора (а не дополнительного соглашения) в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

2). В расчетных листках отсутствует информация об окладе, установленного согласно штатному расписанию, не указана норма рабочего времени. Все это противоречит нормам ст.136 ТК РФ. Также выявлено, что расчет оклада работникам производится, независимо от часов отработанного времени, что является нарушением. Даже когда работнику установлен оклад, и он отработал все смены по графику в месяце, необходимо определять часовую тарифную ставку и рассчитывать зарплату за фактически отработанное время (письмо Минтруда России от 24 мая 2013 г. № 14-1-1061). Выплачивать оклад без учета отработанного времени за месяц неправомерно. Это противоречит законодательству, в частности статьям ТК РФ (ст. 129 ТК РФ; ст. 155 ТК РФ; ст. 104 ТК РФ).

Поэтому, во избежание ошибок, в отношении оплаты труда работников с суммированным учетом рабочего времени, необходимо установить часовую тарифную ставку.

3). Отмечено, что неверно производится расчет праздничных и выходных дней (забывают, что праздничные ночные дни также оплачиваются в двойном размере). А также забывают насчитать на праздничные дни районный коэффициент.

4). В расчетных листках доплаты за разные виды работ отражают одной строкой. При этом доплату за ведение официальных страниц в социальных сетях не нужно учитывать при расчёте среднего заработка, так как она не входит в систему оплаты труда. Тогда, как совмещение профессий (должностей) входит в расчет при исчислении среднего заработка.

Также на доплату за совмещение, как и на всю зарплату, необходимо начислять районный коэффициент (письмо Роструда от 19.02.2021 № ПГ/01549-6-1.). Это следует из того, что доплата за совмещение входит в структуру зарплаты, и при расчетах необходимо учитывать все действующие надбавки. В ходе проверки выявлено, что районный коэффициент на совмещение должностей не начисляется.

Выделение районного коэффициента отдельной строкой соответствует требованиям Трудового кодекса РФ и разъяснениям Роструда.

Необходимо видеть из чего формируется заработная плата, а также, какие выплаты и когда были произведены. Также выявлено, что в расчетных листках не указана дата, когда деньги были перечислены на счёт сотрудника. Кроме этого,

образец расчетного листка должен быть закреплён в нормативных актах организации.

5). Путают понятия совмещение и совместительство. Так, согласно дополнительному соглашению от 10.02.2022 №1, Плоцкому М.Н. установлена доплата за совмещение должностей. При этом в расчетных листках указывают совместительство и производят начисление из расчета оклада, премии, надбавки и районного коэффициента. Тогда, как размер оплаты за совмещение устанавливается, как в виде фиксированной суммы, так и в процентах от оклада.

6). Согласно п. 3.1.3. Положения об оплате труда, доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы устанавливаются и утверждаются приказом руководителя к работнику с учетом объема работы. При этом доплата устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по совмещаемой должности, но не более 30 процентов оклада, ставки заработной платы по совмещаемой должности.

Выявлено, что согласно Приказу от 24.05.2025 № 9-о «О совмещении профессий (должностей), работникам установлена доплата в размере 50 процентов части заработной платы по совмещаемой должности.

7). В приказах на доплату за увеличенный объем работ не прописывают за кого назначена доплата (ФИО, должность, период и т.д, а также отсутствуют подписи в ознакомлении).

8). Для учёта рабочего времени в казённых учреждениях необходимо использовать табель учета рабочего времени по форме ОКУД 0504421. Другие бланки применять нельзя. В нарушение приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Учреждение не применяет регламентируемую форму табеля. В предоставленных табелях отсутствуют: номер табеля, дата, период, ОКПО, наименование учреждения, вид табеля и т.д.

Кроме того, работники, устроенные по совмещению в таблице не должны выделяться разными строками. При совмещении должностей работа выполняется в основное рабочее время, поэтому она в таблице не фиксируется.

9). В приложении к Положению об оплате труда работников размеры окладов (должностных окладов) работников необходимо указывать из расчета на одну (целую) ставку.

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством:

Правила внутреннего трудового распорядка необходимо привести в соответствие с действующим законодательством.

Срок устранения выявленных нарушений – до 01.02.2026.

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году: не имеется.

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю: не имеется.

Руководитель Учреждения обязан устранить выявленные нарушения в результате проверки в срок, указанный в акте проверки, и в течение **10 календарных дней** со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем Учреждения.

При отсутствии отчета Учреждения об устранении выявленных нарушений по результатам плановой проверки принимается решение о проведении повторной проверки **в течение 5 рабочих дней** после истечения срока представления указанного отчета.

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

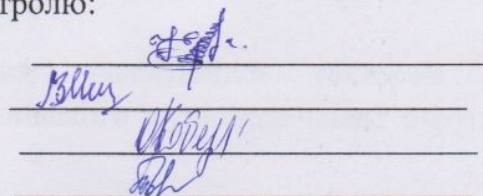
Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:

Ермакова Наталья Александровна

Мизюркина Виктория Анатольевна

Кобер Оксана Владимировна

Горюнова Татьяна Геннадьевна



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

Ларин А.А., начальник муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» Крапивинского муниципального округа _____

(ФИО, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

03.12.2025

(дата)