



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, тел (8512) 31-79-85

«31» мая 2021 года

г. Астрахань

Акт проверки № 4

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

На основании плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2021 год, утвержденного приказом управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 21.12.2020 №01-05-20-133, должностным лицом управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»: главным специалистом-юристом Пилюгиной С.Ю. проведена плановая документарная проверка за 2020 год в отношении муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – Архив), находящегося по адресу г. Астрахань, ул. Дзержинского/К. Маркса, д.1/13.

Проверка проводилась по адресу г. Астрахань, ул. Дзержинского/К. Маркса, д.1/13 с 17 по 24 мая 2021 года. Общая продолжительность проверки: шесть рабочих дней.

Директором Архива является Леонтьева Наталья Андреевна (с 07.06.2010 по настоящее время).

Устав Архив утвержден приказом управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19.02.2018 №02-07-18-13.

Учредителем и собственником имущества Архива является муниципальное образование «Город Астрахань». Функции и полномочия учредителя осуществляет управление культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»

Архив, являясь некоммерческой организацией – муниципальным казенным учреждением, не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

В соответствии с Уставом целями Архива являются:

- хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, поступивших в Архив, и обеспечение их сохранности;

- Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, в том числе с использованием информационных систем;

- комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

- научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин с учетом специфики деятельности Архива;

- использование документов, хранящихся в Архиве.

В ходе проведения проверки Архивом были предоставлены следующие документы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Архиве разработаны и утверждены приказом от 10.10.2016. № 39. При поступлении на работу сотрудники ознакамливаются с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Представленные правила внутреннего трудового распорядка Архива состоят из следующих разделов:

1. Общие положения. Замечаний нет.

2. Прием и увольнение работников.

Рекомендации: Абзац 1 подпункта 2.3 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:».

В подпункте 2.2 слово «кандидатов» заменить на слова «лиц, поступающих на работу».

3. Основные права и обязанности работников.

Рекомендации: подпункт 3.1 рекомендовано дополнить абзацами следующего содержания:

«- защиту своих персональных данных;»

«-иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.».

4. Основные права и обязанности Работодателя.

Рекомендации: подпункт 4.1 рекомендовано дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществлять иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.».

5. Рабочее время и время отдыха. Замечаний нет.

6. Поощрения за труд. Замечаний нет.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

Рекомендации: в подпункте 7.1 слово «директор» заменить на «работодатель».

8. Охрана труда. Замечаний нет.

Кроме того, в правила внутреннего трудового распорядка необходимо включить раздел о порядке перевода работников.

2. Штатное расписание в Архиве разработано по форме Т-3.

3. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников. Замечаний нет.

4. Трудовые книжки действующих работников заполнены, хранятся в сейфе. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкций по заполнению трудовых книжек». Также Образовательной организацией для ведения трудовых книжек в электронном виде и сдаче отчетности 31.07.2020 заключен договор на предоставление права использования программного комплекса «СБИС». Замечаний нет.

5. В Архиве ведутся журналы по личному составу и по основной деятельности. Записи внесены последовательно, нумерация и дата принятия приказов не нарушена. Заведен журнал регистрации трудовых договоров. Замечаний по ведению регистрационных журналов нет.

6. Должностные инструкции в Архиве разработаны и утверждены, работники ознакомлены под роспись.

7. Личные карточки работников по форме Т-2 отвечают требованиям ведения кадрового делопроизводства. Замечаний по ведению карточек по форме Т-2 нет.

8. Со всеми работниками Архива заключены дополнительные соглашения к ранее заключенным трудовым договорам по форме («эффективный контракт»), утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы». Трудовые договора с вновь принятыми работниками также заключены по вышеуказанной форме. Замечаний к оформлению трудовых договоров нет.

9. Приказы по личному составу. Замечаний нет.

10. Приказы по основной деятельности. Замечаний нет.

11. Оплата труда. Выплата заработной платы работникам Архива осуществляется в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Астраханский городской архив», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 09.06.2018 № 351.

Рекомендации:

1. Директору муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» учесть все замечания и рекомендации, изложенные в настоящем акте.

2. В срок до 01.07.2021 предоставить в управление культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» отчет о проделанной работе.

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

Главный специалист-юрист
управления культуры администрации
МО «Город Астрахань»

С.Ю. Пилюгина

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:

Директор МКУ г. Астрахани «АГА»

Н.А. Леонтьева

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

Начальник управления культуры
администрации МО «Город Астрахань»

С.Е. Служко