



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ № 1-ТК/2021**

**плановой документарной проверки в рамках ведомственного контроля  
за соблюдением  
государственными учреждениями, подведомственными  
министерству экономического развития Новосибирской области,  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

г. Новосибирск  
(место составления)

«01» октября 2021 года

**Основание:** Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», план проведения проверок в рамках контроля за деятельностью учреждений, подведомственных министерству экономического развития Новосибирской области на 2021 год, утвержденный приказом министерства экономического развития от 25.08.2021 № 112; приказ министерства экономического развития Новосибирской области от 08.09.2021 № 121 «О проведении плановой выездной проверки государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

**Контрольная группа в составе:**

- Тукмачева — начальник управления финансовой, кадровой и  
Надежда организационной работы министерства  
Валентиновна экономического развития Новосибирской области,  
руководитель контрольной группы;
- Кадникова Марина — консультант управления финансовой, кадровой и  
Ивановна организационной работы министерства  
экономического развития Новосибирской области.

**Цель проверки:** Контроль за соблюдением порядка заключения, изменения и расторжения трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним), а также порядка ведения «Личной карточки работника» (форма № Т-2)

за 2020 год с целью выявления, предупреждения и устранения выявленных нарушений.

**Объекты проверки:**

государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – ГАУ НСО «МФЦ», учреждение), руководитель Максимова Оксана Сергеевна.

**Законодательная и нормативная база:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о воинском учете».

4. «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

5. Приказ 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».

В ходе проведения плановой документарной проверки в отношении ГАУ НСО «МФЦ» были изучены:

– трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним (приложение 1);

– личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) (приложение 2).

На момент проверки штатная численность учреждения составляла 1148,75 единиц, из них занято 1022,15 штатные единицы, в том числе: 992,01 ставка – по основному месту работы, 12,65 ставки – по внешнему совместительству и 17,49 ставка – по внутреннему совместительству.

Во всех трудовых договорах, заключенных с работниками ГАУ НСО «МФЦ», отражены необходимые сведения и условия, определенные в частях 1, 2 ст.57 ТК РФ (фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; идентификационный номер работодателя; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, место и дата заключения трудового договора; место работы; трудовая функция; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; условия труда на рабочем месте).

Все трудовые договоры ГАУ НСО «МФЦ» заключены в письменной форме, составлены в двух экземплярах. Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику.

Комиссия отмечает, что при заключении трудовых договоров допущены следующие ошибки (недостатки):

- информация об основании, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями, указывается не в полном объеме. Рекомендуются указывать реквизиты приказа о вступлении в должность руководителя учреждения и реквизиты Устава учреждения (абз. 5 ст. 57 ТК РФ, абз. 2 п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2, письмо Роструда от 08.04.2011 № 941-6-1);

- не на всех хранящихся у учреждения экземплярах стоит подпись работника, подтверждающая получение им своего экземпляра договора. Так, в нарушении статьи 72 ТК РФ в дополнительном соглашении к трудовому договору № 22-12 от 13.04.2017 (Шишигина О.В.) отсутствует подпись работника.

На всех работников ГАУ НСО «МФЦ» заведены личные карточки на бумажном носителе. В учреждении используются карточки унифицированной формы (форма № Т-2, утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (далее - Постановление). Сотрудники учреждения ознакомлены под подпись о записях, внесенных в часть 3 личных карточек «Прием на работу и переводы на другую работу».

В соответствии с Постановлением в личные карточки сотрудников должны быть внесены основные записи о работниках, выполняемой работе, переводе и увольнении, отпусках и т.д.

В ходе проверки комиссией установлено, что в личных карточках работников частично отсутствуют или отражены некорректно коды классификаторов, которые должны использоваться при заполнении карточек: Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Также в результате выборочной проверки ведения личных карточек сотрудников комиссией выявлены следующие нарушения (недостатки):

1. Качура З.А.: некомплектность личной карточки (нет 4-й страницы), отсутствие личной подписи в части 3, не изменен состав семьи (отпуск по уходу за ребенком 2017-2020 год), не заполнены сведения об отпуске с 2020 года.

2. Не заполнение обязательных сведений личной карточки у следующих сотрудников:

- Фоменко П.Е. (карточка практически не заполнена);
- Шишигина О.В. (отпуск с 2019 года);
- Русакова С.В. (отпуск с 2019 года), номер, дата, место рождения в приложении № 1 к личной карточке;
- Бурундуковская Н.А., Попкович К.В. (знание иностранного языка);

У всех вышеперечисленных сотрудников не заполнены сведения о профессии. В некоторых личных карточках сведения о профессии заполнены некорректно, например, у Попкович К.В. профессия «бакалавр». Также не во всех личных карточках заполнен год окончания образовательного учреждения и направление или специальность по документу.

3. Не изменены сведения о сотрудниках:

- Суховских А.А. (реквизиты выданного паспорта), дополнительное соглашение от 28.05.2020 к трудовому договору № 178-18 от 03.05.2018;

- Строкина (Лашкина) К.С. (фамилия, реквизиты выданного паспорта), дополнительное соглашение от 15.07.2020 к трудовому договору № 75-19 от 03.04.2019. Также не внесены изменения о новом адресе места жительства.

Были установлены факты отсутствия подписи работника кадровой службы при изменении сведений о сотруднике в личной карточке, что также является нарушением требований к заполнению личных карточек, определенных Постановлением.

Комиссией проведена сверка данных между личными карточками работников, дополнительными соглашениями к трудовым договорам и трудовыми книжками в части сведений о переводе на другую работу (должность), переименовании должности, в результате которой выявлено отсутствие в личных карточках сведений о переводе на новую должность (переименовании должности) у следующих сотрудников:

- Лашкина К.С. (приказ от 13.04.2020 № 1008 л/с);
- Семеринова Т.П. (приказ от 31.01.2020 № 6);
- Сотова Е.Н. (приказ от 31.01.2020 № 6);
- Дронова Л.В. (приказ от 31.01.2020 № 6).

Дополнительно был проанализирован порядок хранения трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) и личных карточек.

Комиссией установлено, что не все дополнительные соглашения за 2020 год включены в личные дела сотрудников. Также в ходе проверки обнаружено отсутствие в личном деле Сивкевич В.С. личной карточки (трудовой договор от 19.08.2019).

В целях упорядочивания и систематизации документов сотрудников комиссия рекомендует на постоянной основе брошюровать документы в хронологическом порядке в личные дела сотрудников со сроком хранения 50 лет (ЭПК ст.445) в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

На основании вышеизложенного контрольная группа **решила**:

1. Признать по результатам проведения документарной проверки ГАУ НСО «МФЦ» наличие нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Выдать ГАУ НСО «МФЦ» требование об устранении выявленных нарушений.

Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя учреждения, либо уполномоченного им лица, их подписи или отказ от подписи.

Светлана Александровна Руководитель  
И.И. Ионов Максимов ДС  
04.10.2021

Н.В. Тукмачева

М.И. Кадникова

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕБОВАНИЕ**

01 октября 2021 года

Приложение к акту  
от 01.10.2021 № 1-ТК/2021

Руководствуясь Планом проведения проверок в рамках контроля за деятельностью учреждений, подведомственных министерству экономического развития Новосибирской области, на 2021 год, утвержденным приказом министерства экономического развития от 25.08.2021 № 112; приказом министерства экономического развития Новосибирской области от 08.09.2021 № 121 «О проведении плановой выездной проверки государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» в период с 13 сентября по 08 октября 2021 года была проведена плановая документарная проверка на предмет контроля за соблюдением порядка заключения, изменения и расторжения трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним), а также порядка ведения «Личной карточки работника» (форма № Т-2) за 2020 год с целью выявления, предупреждения и устранения выявленных нарушений.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений ГАУ НСО «МФЦ» (Максимова О.С.) необходимо выполнить следующие мероприятия:

1. Внести изменения в трудовые договоры в части отражения в полном объеме информации об основании, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями.

2. Внести в личные карточки работников все коды из Общероссийских классификаторов, необходимые для корректного отражения информации, а также заполнить все необходимые разделы.

3. Провести инвентаризацию всех личных дел сотрудников учреждения и устранить выявленные комиссией нарушения.

Срок выполнения указанных мероприятий – до 29 октября 2021 года.

Настоящее требование вступает в законную силу с момента его вручения или получения.

Министр

  
Л.Н. Решетников

Требование для исполнения получил:

Руководитель ГАУ НСО «МФЦ»

  
О.С. Максимова

« 04 » 10 2021