

Администрация Новосокольнического муниципального округа

АКТ ПРОВЕРКИ № 1

Муниципальное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый комплекс Новосокольнического района»
(МБУ «КДК Новосокольнического района»)

г. Новосокольники

15 декабря 2025 года

По адресу: г Новосокольники, ул Партизанская 13/б

На основании:

Постановления администрации муниципального образования «Новосокольнический район» от 13.11.2024 №340 «О проведении плановой проверки для осуществления ведомственного контроля» была проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый комплекс Новосокольнического района» (МБУ «КДК Новосокольнического района»), в Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый комплекс Новосокольнического района» (МБУ «КДК Новосокольнического района») (далее – учреждение).

Сроки проведения проверки: с 06 ноября 2025 года по 03 декабря 2025 года.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

Алексеева Маргарита Петровна – начальник комитета социально-экономического

При проведении проверки присутствовали: Бабарыгина Д.П. директор МБУ «КДК Новосокольнического района, заведующая отделом по методической и кадровой работе Фокина

Предоставлены документы учреждения (копии):

- Штатные расписания учреждения с 01.01.2025,
- Список работников учреждения, работавших в 2025 году;
- График отпусков работников учреждения на 2025 год;
- Уведомления сотрудникам о времени начала очередного отпуска (10);
- Распоряжения о предоставлении отпуска работникам (10);
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- Трудовые книжки 10 работников.
- Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2) 10 работников.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы порядка ведения и хранения трудовых книжек» в учреждении:

ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; книга пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации и печатью записи вносятся в хронологическом порядке; имеются расписки работников в получении трудовых книжек на руки, либо отметки о направлении по почте;

в трудовых книжках имеются записи о приеме, переводе, установлении (присвоении) квалификации, переименовании учреждения, структурного подразделения, смене фамилии (имени) работника.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них указаны даты выдачи трудовых книжек на руки увольняемым работникам;

Подписи владельцев трудовых книжек во вкладыше в трудовую книжку присутствуют.

Сведения о трудовой деятельности внесены в раздел «Сведения о награждениях»

Не представлены копии листов трудовых книжек со сведениями о награждении работников.

2. В соответствии со *статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации* в учреждении 13.12.2019 утвержден график отпусков на 2025 год. Работники ознакомлены с графиком отпусков под роспись. Представлены копии 10 уведомлений о начале отпуска за 2025 год.

3. Замечание по предоставлению отпусков:

4. По графику отпусков на 2025 год предоставляются отпуска за предыдущие периоды.

5. В соответствии с *Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»* в учреждении ведутся Карточки унифицированной формы №Т-2 (далее – карточка Т-2).

6. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» 38 работниками поданы работодателю письменные заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки. Представлены 38 заявлений, 1 работник по заявлению перешел на электронную книжку (цифровой формат) Глазунов А.В.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений

1. Предоставлять отпуска работникам в текущем году в соответствии с утвержденным графиком отпусков не за предыдущий, а за текущий рабочий год.

Срок для устранения выявленных нарушений: 1 месяц.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

Алексеева М.П.

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

Директор МБУ КДК

«15» 12 2025 г.

Бабарыгина Д.П.

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку организации)