



**Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,
цифровизации и связи Забайкальского края**

Отдел правового обеспечения и кадров

Чкалова ул., д. 136, Чита, 672002. Тел.: (3022) 21-30-48 (доп. 5511) E-mail:
pochta@minenergo.e-zab.ru

**Акт проверки при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

13 ноября 2025 г. 11-00 ч.
г. Чита

№ 1

Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,
цифровизации и связи Забайкальского края.

Государственное учреждение «Забайкальский информационный центр»
(далее – ГУ «ЗИЦ»).

Адрес: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 81.

Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,
цифровизации и связи Забайкальского края от 16 сентября 2025 г. № 97 о.д. «О
проведении проверки».

Должностные лица Министерства жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, проводившие
мероприятия по контролю:

Маркова Юлия Викторовна – заместитель начальника отдела правового
обеспечения и кадров;

Паздникова Людмила Николаевна – начальник отдела финансового
планирования, бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер;

Гавриш Наталья Александровна – ведущий консультант отдела
правового обеспечения и кадров;

При проведении мероприятий по контролю присутствовали следующие
работники ГУ «ЗИЦ»:

- 1) **Кожевников Сергей Сергеевич** – директор;
- 2) **Унгурян Алексей Николаевич** – главный специалист;
- 3) **Лапердина Юлия Геннадьевна** – главный бухгалтер.

Срок проведения проверки: с 1 октября 2025 г. по 30 октября 2025 г.

Плановая проверка ГУ «ЗИЦ», проведена на основании Плана
проведения проверок соблюдения трудового законодательства в
подведомственных Министерству жилищно-коммунального хозяйства,
цифровизации и связи Забайкальского края учреждениях и предприятиях на
2023-2025 годы, утвержденного распоряжением Министерства жилищно-

коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 16 декабря 2022г. № 103-р.

Цель проверки: соблюдение ГУ «ЗИЦ» требований трудового законодательства.

Задачи проверки:

Соблюдение заключенных с работниками трудовых договоров;

Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

Правильность и своевременность оплаты труда работников предприятия, нормирование труда;

Соблюдение норм и правил охраны труда на предприятии.

В рамках проводимой плановой проверки были исследованы следующие документы:

- штатное расписание предприятия;

- табель учета рабочего времени;

- расчетные ведомости;

- документы, подтверждающие выплату (перечисление) заработной платы;

- Положение по оплате труда;

- приказы о приеме, переводе, увольнении работников;

- личные карточки унифицированной формы № Т-2;

- трудовые договоры;

- должностные инструкции работников предприятия;

- инструкции по охране труда;

- инструкция по пожарной безопасности;

- журналы по охране труда и пожарной безопасности;

- журнал учета движения трудовых книжек;

- документы о прохождении медицинского осмотра работников предприятия.

В результате проведенной проверки установлено следующее.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников (приказ от 23 ноября 2024 года № 13-О/Д), Положением о порядке начисления стимулирующих надбавок за качество выполняемых работ сотрудников (приказ от 11 января 2022 года № 4 О/Д) которые определяют форму и систему оплаты труда на предприятии, порядок осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, регулирование социальных гарантий и льгот. Размер должностных окладов установлен в штатном расписании предприятия и прописан в трудовых договорах и приказах о приеме (переводе) работников.

Из представленных документов следует, что оплата труда работников осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства и локальными актами учреждения.

При проверке «Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6» замечаний не выявлено, журнал ведется с приложением всех первичных документов.

Государственные гарантии по оплате труда соблюдены, сотрудников с заработной платой ниже установленного минимального размера оплаты труда нет. Один сотрудник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Сроки расчета при увольнении соблюдены в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

Индексация заработной платы осуществлена в установленном порядке.

Выдача расчетных листов ежемесячно выдается по Журналу выдачи расчетных листов под роспись.

Рабочее время и время отдыха на предприятии закреплено в Правилах внутреннего трудового распорядка (утв. 19 февраля 2024 года.).

Учет фактически отработанного времени работников ведется в Табеле учета рабочего времени по унифицированной форме.

По общему правилу в соответствии с ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за каждый его рабочий год. Такой год отсчитывается с даты поступления сотрудника на работу (ст. 123 ТК РФ). Очередной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в любое время в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ). На предприятии ведется график отпусков, в соответствии с которым работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора. Отмечается, что с графиком отпусков ознакомлены не все работники, что приводит к нарушениям трудового законодательства Российской Федерации.

Работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года утверждает график отпусков на следующий год (ст. 123 ТК РФ). В правилах внутреннего трудового распорядка предприятия предусматривает, что график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись (п. 5.13.), срок составления графика отпусков установленный правилами внутреннего трудового распорядка не соответствует ст. 123 ТК РФ.

Законодательство Российской Федерации предусматривает обязательное ведение личных дел только на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих. Для остальных работников обязательность ведения личных дел определяется локальными нормативными актами предприятия. В ГУ «ЗИЦ» личные дела ведутся на всех работников.

При рассмотрении указанных приказов и трудовых договоров работников замечаний не выявлено.

Должностные инструкции имеются в наличии, составлены с учетом требований, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При приеме на работу все работники ознакомлены с должностной инструкцией согласно занимаемой должности и выполняемой работы.

На каждого работника заведена Личная карточка унифицированной формы № Т-2 (Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 № 1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Личные карточки на работников заполнены в полном объеме, во всех имеются подписи работников.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в ГУ «ЗИЦ» ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Отмечено, что в личном деле Гришанов Алексей Сергеевич имеется приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 28 ноября 2022 года «О награждении» Гришанов Алексей Сергеевич – ведущий инженер-программист отдела транспортных и технологических сетей награжден почетной грамотой, однако запись в трудовую книжку об указанном награждении не внесена, что не соответствует Приказу Минтруда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

Согласно статье 212 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда, проведение инструктажа по охране труда.

В соответствии со статьей 225 ТК РФ все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели – индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

В соответствии с действующим законодательством в ГУ «ЗИЦ» имеются следующие документы:

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый);
- программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- акты о несчастных случаях на производстве, материалы их расследования (не заполнялись ввиду отсутствия несчастных случаев);
- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск (не ведется ввиду отсутствия таковых работ);
- журнал регистрации выдаваемых предписаний и нарядов-допусков на проведение особо опасных работ (не ведется ввиду отсутствия таковых работ);
- списки работающих, подлежащих медицинским осмотрам, а также прошедших медосмотры обязательные (медицинские осмотры не требуется);
- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда, специальная оценка условий труда;
- перечень действующих инструкций по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- приказ о назначении ответственного за охрану труда на предприятии, о распределении ответственности и обязанностей по охране труда (приказ от 25 декабря 2020 года № 29-ОД).

На основании вышеизложенного, Комиссией сделан вывод о том, что нарушений норм трудового законодательства в ГУ «ЗИЦ» выявлены в части ведения трудовых книжек, графиков отпусков.

Комиссией рекомендовано, в целях соблюдения трудового законодательства в ГУ «ЗИЦ», руководствоваться нормами действующего законодательства. Привести в соответствии с трудовым законодательством Правила внутреннего трудового распорядка и обеспечить ведение трудовых книжек с учетом Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Срок устранения выявленных нарушений и применении полученных рекомендаций до 01 декабря 2025 года. Руководителю учреждения необходимо предоставить отчет об устранении выявленных нарушений и применения в дальнейшей работе рекомендаций по результатам проведенной проверки заместителю начальника отдела правового обеспечения и кадров Марковой Юлии Викторовне, к отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

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

Комиссия в составе:

Марковой Ю.В. 

Паздниковой Л.Н. 

Гавриш Н.А. 

И.о. министра жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края  А.С. Филиппов

С настоящим актом ознакомлен,

копию акта получил _____ Кожевников С.С.

