





выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

### **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

1. Бланков трудовых книжек и вкладышей в них в наличии нет.

Основание: п. 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225.

### **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

2. Без согласия работников Горкиной Лилии Николаевны и Мироновой Ирины Алексеевны при составлении графика отпусков на 2016г. ежегодный оплачиваемый отпуск Горкиной Л.Н. и Мироновой И.А. разделен на части.

В нарушение ст. 125 Трудового кодекса РФ факт разделения отпуска на части между работником и работодателем не согласован. Проставление работником подписи в списке ознакомления сотрудников с графиком отпусков не свидетельствует о достижении работником и работодателем соглашения о разделении отпуска на части. Работодателю необходимо получить от работника заявление о разделении отпуска на части с указанием продолжительности частей отпуска, либо заключить с работником соглашение о разделении отпуска на части, либо дополнить график отпусков специальной графой, запись в которой позволит работнику выразить свое согласие с разделением отпуска на части.

Согласно части первой ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Как прямо следует из этой нормы, работником и работодателем должно быть достигнуто соглашение о разделении отпуска на части. С инициативой о разделении отпуска на части может выступить любая сторона трудового договора. Однако ни работодатель, ни работник не могут требовать разделения отпуска на части по своему варианту.

Таким образом, работнику и работодателю надо согласовать как сам факт разделения отпуска, так и продолжительность каждой части. Законодательством не установлено требований к документам, которыми должно оформляться достигнутое сторонами трудового договора соглашение о разделении отпуска на части.

Если же сторонам так и не удастся достичь соглашения по вопросу о разделении отпуска на части, то работодатель определяет в графике время использования отпуска полной продолжительности.

Основание: ст.ст. 120, 125 Трудового кодекса РФ.

### **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

3. Работнику Чупику Виталию Николаевичу по результатам аттестации рабочего места по профессии слесарь-сантехник (карта аттестации рабочего места по условиям труда № 31 от 28.09.2013г.) гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляются не в полном объеме, не предоставляется сокращенная продолжительность рабочего времени. Данный факт выявлен при изучении трудового договора, заключенного с Чупиком В.Н., и графиков сменности с января 2016г. по декабрь 2016г. Согласно графикам сменности за 2016г. работником Чупиком В.Н. должно быть отработано 1916 часов, а годовая норма рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе составляет 1776,4 ч.

Основание: ст.ст. 92, 219 Трудового кодекса РФ.

### **ОПЛАТА ТРУДА**

4. Оплата отпуска работнику Масловской Елене Викторовне произведена с нарушением установленных сроков. Так, приказом от 11.01.2016г. № 1 работнику Масловской Е.В. предоставлен отпуск с 13.01.2016г., оплата отпуска работнику произведена 25.01.2016 (платежное поручение от 25.01.2016г. № 1487) и 26.01.2016г. (платежное поручение от 26.01.2016г. № 2365). В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.



Основание: ст. 136 Трудового кодекса РФ.

5. Оплата отпуска работнику Шрот Людмиле Александровне произведена с нарушением установленных сроков. Так, приказом от 02.02.2016г. № 5 работнику Шрот Л.А. предоставлен отпуск с 03.02.2016г., оплата отпуска работнику произведена 12.02.2016 (платежное поручение от 12.02.2016г. № 13772). В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Основание: ст. 136 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата отпуска работнику Гарус Оксане Юрьевне произведена с нарушением установленных сроков. Так, приказом от 02.02.2016г. № 4 работнику Гарус О.Ю. предоставлен отпуск с 03.02.2016г., оплата отпуска работнику произведена 12.02.2016 (платежное поручение от 12.02.2016г. № 13772). В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Основание: ст. 136 Трудового кодекса РФ.

#### **МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7. При нарушении работодателем установленного срока оплаты отпуска работникам Масловской Елене Викторовне, Шрот Людмиле Александровне, Гарус Оксане Юрьевне уплата процентов (денежной компенсации) не произведена. В соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Основание: ст. 236 Трудового кодекса РФ.

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

8. Работодатель не обеспечил Крецу Николая Николаевича слесаря-сантехника в соответствии с типовыми отраслевыми нормами специальной одеждой. Так, согласно нормам бесплатной выдачи рабочим специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, указанным в приложении к коллективному договору слесарю-сантехнику выдается куртка для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 шт. на 1,5 года, костюм для защиты от общих производственных загрязнений 1 шт. на год, сапоги резиновые 1 пара на год. На дату проверки - 15.09.2016г. в личной карточке учета выдачи СИЗ указано, что работнику Крецу Н.Н. куртка утепленная выдан 06.09.2014г., сведения о выдаче куртки на утепляющей прокладке по истечении 1,5 лет, а именно на 06.03.2016г. в карточке выдачи СИЗ отсутствуют; костюм х/б и сапоги резиновые выданы 31.08.2015г., по истечении года 31.08.2016г. сведения о выдаче костюма х/б и сапог резиновых в карточке выдачи СИЗ отсутствуют.

В силу п. 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Основание: ст.ст. 212, 221 Трудового кодекса РФ; п.п. 4, 12, 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н; приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н.

9. Работодатель не обеспечил Постульгу Андрея Николаевича слесаря-сантехника в



соответствии с типовыми отраслевыми нормами специальной одеждой. Так, согласно нормам бесплатной выдачи рабочим специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, указанным в приложении к коллективному договору слесарю-сантехнику выдается куртка для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 шт. на 1,5 года, костюм для защиты от общих производственных загрязнений 1 шт. на год, сапоги резиновые 1 пара на год. На дату проверки -

15.09.2016г. в личной карточке учета выдачи СИЗ указано, что работнику Постульге А.Н. костюм х/б и сапоги резиновые выданы 05.09.2015г., по истечении года 05.09.2016г. сведения о выдаче костюма х/б и сапог резиновых в карточке выдачи СИЗ отсутствуют.

В силу п. 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Основание: ст.ст. 212, 221 Трудового кодекса РФ; п.п. 4, 12, 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н; приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н.

10. Работодатель не обеспечил Проценкина Валентина Юрьевича водителя автомобиля в соответствии с типовыми отраслевыми нормами специальной одеждой. Так, согласно нормам бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, указанным в приложении к коллективному договору водителю автомобиля выдается костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. на год, ботинки кожаные 1 пара на год. На дату проверки - 15.09.2016г. в личной карточке учета выдачи СИЗ указано, что работнику Проценкину В.Ю. костюм х/б и ботинки кожаные выданы 28.08.2015г., по истечении года, а именно на 28.08.2016г. сведения о выдаче костюма с х/б и сапог резиновых в карточке выдачи СИЗ отсутствуют.

В силу п. 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Основание: ст.ст. 212, 221 Трудового кодекса РФ; п.п. 4, 12, 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н; приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н.

11. Работодатель не обеспечил Кулешова Сергея Анатольевича водителя автомобиля в соответствии с типовыми отраслевыми нормами специальной одеждой. Так, согласно нормам бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, указанным в приложении к коллективному договору водителю автомобиля выдается костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. на год, ботинки кожаные 1 пара на год. На дату проверки - 15.09.2016г. в личной карточке учета выдачи СИЗ указано, что работнику Кулешову С.А. костюм х/б и ботинки кожаные выданы 02.09.2015г., по истечении года, а именно на 02.09.2016г. сведения о выдаче костюма х/б и сапог резиновых в карточке выдачи СИЗ отсутствуют.

В силу п. 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом



Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Основание: ст.ст. 212, 221 Трудового кодекса РФ; п.п. 4, 12, 13 "Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н; приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н.

**Вывод:** учитывая, что в ходе проверки выявлены нарушения трудового законодательства и государственных нормативных требований охраны труда, принято решение о возбуждении административного производства в отношении юридического лица МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова» и директора гимназии «Лаборатория Салахова» Салахова Валерия Шейхевича.

(с указанием характера нарушений)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

Несоответствия не выявлены

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

Факты не выявлены

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

Каюкова Н. А.  
(подпись проверяющего)

Салахов В. Ш.  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: 1. Предписание № 8-ПП/2016-1/332/136/106/3 от 20.09.2016

Подписи лиц, проводивших проверку: Главный государственный инспектор труда - заместитель начальника отдела, Каюкова Наталья Александровна

С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

Салахов Валерий Шейхевич директор МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ 20 ” сентября 20 16 г.

Салахов В. Ш.  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)