

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

(наименование исполнительного органа государственной власти Ленинградской области)

Санкт-Петербург

(место составления акта)

" 12 " марта 2024 г.

(дата составления акта)

17-00

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №2

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области центр помощи
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Никольский
ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Проверка проводилась по следующему адресу: Ленинградская область,
Тосненский район, г. Никольское, Советский проспект, д.203.

На основании: распоряжения комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 07.02.2024 № 03-67 «О проведении плановой выездной
проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права» проведена плановая выездная проверка
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр помощи
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Никольский
ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее – ГБУ ЛО
«Никольский РЦ», учреждение).

И.о директора ГБУ ЛО «Никольский РЦ» – Т.В. Тухватуллина

Должностные лица ГБУ ЛО «Никольский РЦ», отвечающие за исполнение
требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в учреждении – Семушкина И.С, Марков Ю.П.

Сроки проведения проверки: с «12» февраля 2024 г. по «12» марта 2024 г.
Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

**Должностные лица комитета по социальной защите населения Ленинградской
области, уполномоченные на проведение проверки:**

1. Малиновская Светлана Владимировна - консультант отдела организации
работы подведомственных учреждений;
2. Тютюкина Екатерина Сергеевна - главный специалист отдела правового
обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

3. Базылева Мария Владимировна - главный специалист отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля;

Перечень проведенных мероприятий по контролю:

В ходе проверки изучены локальные правовые акты и документы, регулирующие следующие вопросы:

- 1) Социальное партнерство в сфере труда;
- 2) Трудовой договор;
- 3) Рабочее время и время отдыха;
- 4) Оплата и нормирование труда, формирование штатных расписаний и их соответствие трудовому законодательству;
- 5) Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- 6) Трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) Охрана труда;
- 9) Материальная ответственность сторон трудового договора;
- 10) Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 11) Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Проверка по вышеуказанным вопросам проводилась выборочным способом за период 2023 года.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. По направлению «Социальное партнерство в сфере труда»:

1) Приказом руководителя учреждения №72-ОД от 15.05.2023 утверждены Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Никольский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее – ПВТР).

Отдельные положения ПВТР не в полной мере соответствуют требованиям действующего трудового законодательства, в связи с чем подлежат изменению.

Так, в разделе 1 ПВТР «Порядок приема работников» определен перечень документов, которые предъявляет лицо при заключении трудового договора, в том числе: *«Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию»* (пункт 1.3.7 ПВТР).

Указанная справка предусмотрена ст. 65 ТК РФ, норма которой воспроизведена в ПВТР учреждения. Однако данная норма не может быть применена к работникам ГБУ ЛО «Никольский РЦ».

Лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, не вправе осуществлять виды деятельности, установленные следующими федеральными законами: ст. 27 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации, ст. 57 Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации (члены экипажа судна), ст. 52 Воздушного кодекса Российской Федерации (работники службы авиационной безопасности), ст. 10 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (лица, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности), ст. 25 Федерального закона от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (лица, осуществляющие работу непосредственно связанную с движением поездов и маневровой работой), ст. 11.1 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (частный охранник лиц).

С учетом изложенного, рекомендуем указанную справку из ПВТР исключить.

Пунктом 7.9 ПВТР предусмотрено, что *«На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются приказами работодателя по согласованию с профсоюзным органом».*

Согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме того, профсоюзный орган в учреждении отсутствует.

2. По направлению «Трудовой договор»:

1) В соответствии со ст. 56, 58 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Согласно ст.57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются, в том числе срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Проверкой установлено, что между учреждением и Артюгиной Л.А., Алексеевой И.В., Баландиной Е.К., заключены трудовые договоры на срок – 1 год (п.2.3), при этом основания для заключения срочного трудового договора не указаны.

В ходе изучения личного дела Бортник Е.А. установлено, что между учреждением и работником заключено дополнительное соглашение к трудовому договору, согласно которому *«Стороны договорились изложить и принять трудовой договор в новой редакции, приведенной в Приложении №1 к настоящему Соглашению».* Однако, в личном деле новая редакция трудового договора отсутствуют, в связи с чем не представляется возможным оценить условия заключенного трудового договора. Аналогичные дополнительные соглашения заключены с Романовой Н.Б. и Шахманова А.Е., в личных делах которых новые редакции трудовых договоров также отсутствуют.

В силу ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Согласно ст.92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

Проверкой установлено, что 22.03.2023 между учреждением и Торвинин Г.Г. (инвалид II группы) заключен трудовой договор №09/2023 согласно условиям которого, работник принимается на должность «помощник воспитателя» с продолжительностью рабочего дня 40 часов, и отпуском 28 дней.

24.04.2023 между учреждением и Лиходед М.С. (инвалид III группы) заключен трудовой договор №16/2023 согласно которому, работник принимается на должность «уборщик служебных помещений». В соответствии с пунктом 4.5 трудового договора работнику предоставляется отпуск продолжительностью 28 дней. Аналогичная продолжительность отпуска работника отражена в графике отпусков.

2) Согласно ст.65 ТК РФ если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - *при поступлении на работу*, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В ходе проверки установлен факт допуска к исполнению должностных обязанностей при отсутствии справки о наличии (отсутствии) судимости Торвинен Т.Г. (трудовой договор от 22.03.2023, справка об отсутствии судимости от 05.04.2023).

3) Согласно части 5 статьи 15 Федерального закона от 23.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под подпись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Уведомление работника об изменении условий трудового договора не является письменным ознакомлением работника с результатами специальной оценки условий труда. Работник должен быть ознакомлен под роспись с картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте (Письмо Минтруда России от 14.07.2016 № 15-1/ООГ-2516). В карте СОУТ предусмотрено указание подписей работников, занятых на данном рабочем месте (пп. 12 п. 5 Инструкции по заполнению формы отчета о проведении специальной оценки условий труда, утвержденной Приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н).

В ходе проверки установлено, что не все работники учреждения ознакомлены с условиями труда на своих рабочих местах.

Так, в карте СОУТ №34 («уборщик служебных помещений») отсутствует подпись Лиходед М.С.

4) В ходе проверки выявлены отдельные нарушения при ведении трудовых книжек.

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н утвержден Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок).

Согласно п.7 Порядка изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Установлено, что в трудовые книжки Алексеевой И.В., Шацкой Г.В. соответствующие записи внесены некорректно.

В соответствии с п.п. 32, 33 Порядка, в случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «*Выдан вкладыш*» и указывается серия и номер вкладыша. Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1).

Установлено, что в трудовой книжке Шацкой Г.В., Лачук Т.К., Баевой Н.А., Азаровой Т.А. данные о выдаче вкладышей не внесены.

В соответствии с ч. 1 ст. 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовое законодательство не предусматривает наличия у работника двух трудовых книжек одновременно.

Вместе с тем, в ходе проверки установлено, что у работника Федоровой Е.В. имеется две трудовые книжки (вторая трудовая книжка вшита в первую).

3. По направлению «Рабочее время и время отдыха»:

Статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Утвержденный график необходимо довести до сведения всех работников. *Работодателю следует ознакомить персонал с графиком отпусков под подпись - как при ознакомлении с локальными нормативными актами* (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 01.08.2012 № ПГ/5883-6-1).

Согласно разъяснениям Федеральной службы по труду и занятости работодатель обязан *довести до сведения всех работников утвержденный график отпусков*, однако это не освобождает его от обязанности *дополнительно проинформировать каждого работника о дате начала его отпуска*. Для этого работодатель должен предоставить сотруднику *уведомление*, оформленное в свободной форме, за 14 суток до начала положенного отдыха (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2020 № ПГ/59245-6-1).

ТК РФ определены случаи, когда работник обязан написать заявление о предоставлении отпуска: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ); когда сотрудник идет в отпуск не по графику (ст.123 ТК РФ); когда работник просит отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), женщины - перед непосредственно после отпуска по беременности и родам (ст. 260 ТК РФ), и другое.

График отпусков в учреждения содержит сведения о запланированной дате отпуска (указаны конкретная дата и месяц), при таких обстоятельствах работник не обязан предоставлять работодателю заявление на отпуск.

В целях соблюдения требований ст. 123 ТК РФ комитет рекомендует разработать письменную форму уведомления работников о предстоящих отпусках либо дополнить график отпусков дополнительным столбцом об информировании работников о дате начала отпуска за две недели до его начала.

4. По направлению «Оплата и нормирование труда, формирование штатных расписаний и их соответствие трудовому законодательству»:

1) В учреждении начисление заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Ленинградской области:

- областного закона Ленинградской области от 20.12.2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области»;

- постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Положение о системах оплаты труда).

В годовом фонде оплаты труда учреждения предусмотрены расходы на выплату должностных окладов по штатному расписанию; расходы на оплату компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, расходы на осуществление стимулирующих выплат и материальной помощи.

2) Штатное расписание учреждения сформировано в соответствии с распоряжением комитета по социальной защите населения от 02.06.2023 года № 03-371 «Об утверждении примерной штатной численности работников центров помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей Ленинградской области, формы штатного расписания для центров помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей Ленинградской области и формы тарификационных списков работников центров помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей Ленинградской области» и утверждено с 01.01.2023 года – 86,34 штатных единицы, с 01.06.2023 года – 86,45 штатных единиц, с 01.09.2023 года – 86,45 штатных единиц, с 01.01.2024 года – 91,95 штатных единиц.

Превышение утверждённого распоряжением предельного значения штатной численности работников учреждения не установлено.

Формирование должностных окладов соответствует статье 5 областного закона Ленинградской области от 19.12.2022 года № 151-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» с 1 января 2023 года – 10 755 рублей, с 1 сентября 2023 года – 11 725 рублей; статье 5 областного закона Ленинградской области от 19.12.2023 № 145-оз «Об областном

бюджете Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» с 1 января 2024 года – 12 265 рублей.

3) Выборочная проверка трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам выявила, что в 2022 году с сотрудниками заключались дополнительные соглашения с принятием новой редакции трудовых договоров согласно приложению 1. При проверке наличие приложения 1 не подтвердилось.

С сотрудниками не заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае изменения должностных окладов, изменения наименования должностей в штатном расписании и других обязательных условий трудового договора.

3.1. В соответствии с трудовым договором от 06.03.2014 № 404 сотрудник принят на должность «повар». В штатном расписании утверждена должность «повар 6 разряда». В трудовой договор изменения не вносились, наименование должности и размер должностного оклада не соответствуют штатному расписанию.

3.2. В соответствии с трудовым договором от 17.03.2010 № 154 сотрудник принят на должность «уборщица служебных помещений». В штатном расписании утверждена должность «уборщик производственных помещений». В трудовой договор изменения не вносились, наименование должности и размер должностного оклада не соответствуют штатному расписанию.

3.3. В соответствии с трудовым договором от 16.02.2017 № 5/2017 сотрудник принят на должность «водитель». В штатном расписании утверждена должность «водитель автомобиля». В трудовой договор изменения не вносились, наименование должности и размер должностного оклада не соответствуют штатному расписанию.

3.4. В трудовом договоре от 13.02.2023 № 03/2023 в разделе «Условия оплаты труда Работника» отсутствуют конкретные размеры компенсационных выплат.

3.5. В трудовом договоре от 22.09.2022 № 37/2022 в разделе «Условия оплаты труда Работника» отсутствуют конкретные размеры компенсационных выплат.

3.6. В соответствии с трудовым договором от 05.09.2022 № 36/2022 сотрудник принят на должность «уборщик служебных помещений» с должностным окладом в размере 10 857 руб.

В соответствии со статьей 5 областного закона Ленинградской области от 21.12.2021 № 148-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с 1 сентября 2022 года расчетная величина установлена в размере 10755 рублей.

Таким образом, должностной оклад по должности «уборщик служебных помещений» должен составлять: $10\,755 \times \text{межуровневый коэффициент } 1,05 = 11\,292$ руб. 75 коп.

3.7. В трудовом договоре от 22.09.2022 № 37/2022 сотруднику, замещающему должность «педагог-психолог» на 0,50 ставки установлен размер должностного оклада 20 434 руб. 50 коп.

В соответствии с установленной расчетной величиной – 10 755 руб., МК – 1,90, нагрузкой по замещаемой должности – 0,50 ставки, должностной оклад должен составлять 10 217 руб. 25 коп.

3.8. В трудовом договоре от 05.09.2023 № 46/2023 сотруднику, замещающему должность «инструктор по труду» на 0,50 ставки установлен размер должностного оклада 20 518 руб. 75 коп.

В соответствии с установленной расчетной величиной – 11 725 руб., МК – 1,75, нагрузкой по замещаемой должности – 0,50 ставки, должностной оклад должен составлять 10 259 руб. 38 коп.

4) Пунктом 7 Положения об оплате труда работников ГБУ ЛО «Никольский РЦ» (далее - Положение об оплате труда работников) определен порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам.

В Положении об оплате труда работников не определены случаи, позволяющие выплатить материальную помощь, и определено, что решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения. Данные факты несут в себе коррупциогенные факторы.

В соответствии с Положением о системах оплаты труда стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, обособленного структурного подразделения, филиала, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

Размер премиальных выплат по итогам работы определяется **на основе показателей эффективности и результативности деятельности** работника и (или) **критериев оценки деятельности** работника (далее - КПЭ, критерии оценки деятельности соответственно).

В учреждении отсутствует нормативный документ, утверждающий критерии показателей эффективности и (или) критерии оценки деятельности сотрудников, что несет в себе коррупциогенный фактор и не позволяет объективно определить работу сотрудников.

В соответствии с приказом от 25.10.2023 № 188-ОД утвержден состав комиссии по распределению материального стимулирования в следующем составе: Цветкова А.С.; Мисюра С.П.; Сиваш Е.Г.; Евланова Н.В.; Сухарева Е.Б.

В протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам от 25.12.2023 № 16 в составе комиссии присутствует Тухватуллина Т.В.

Для включения в состав комиссии директора учреждения, и.о. директора, необходимо внести изменения в приказ, определяющий состав комиссии.

Протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» от 11.01.2023 № 1 установлена стимулирующая надбавка по итогам работы на период с 01.01.2023 по 31.08.2023.

Протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» от 01.09.2023 № 10 установлена стимулирующая надбавка по итогам работы на период с 01.09.2023 по 31.12.2023.

В соответствии с пунктом 4.14 Положения о системах оплаты труда **стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год.**

Установление стимулирующей надбавки на 8 месяцев и 4 месяца противоречит Положению о системах оплаты труда.

Также в течение 2023 года ежемесячно в учреждении издавался приказ «О выплате стимулирующих выплат работникам за определенный месяц», например приказ от 28.02.2023 № 9-ФД «О выплате стимулирующих выплат работникам за февраль 2023», приказ от 21.07.2023 № 39-ФД «О выплате стимулирующих выплат работникам за июль 2023».

Ежемесячное установление стимулирующей надбавки противоречит Положению о системах оплаты труда, бюджетные средства использованы неэффективно.

Дополнительно уточняем, что стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период по итогам работы за аналогичный период. Например, стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается сотрудникам на 2 квартал 2024 года, по итогам рассмотрения деятельности работников за 1 квартал 2024 года.

5) Выборочная проверка расчетных листов выявила следующее.

5.1. В расчетном листке Николаевой С.Н., табельный номер 00163, установлена должность «уборщик служебных помещений», в штатном расписании данная должность отсутствует.

5.2. В расчетных листках у сотрудников с нормой рабочего времени 40 часов в неделю, отработано в месяц выше установленной месячной нормы рабочего времени.

Например:

Николаева С.Н., табельный номер 00163

Номер п.п.	Месяц	Норма рабочего времени	Отработано часов
1	Июнь 2023	168	226
2	Август 2023	184	230
3	Октябрь 2023	176	228
4	Ноябрь 2023	167	236
5	Декабрь 2023	168	252

С таким количеством переработанных часов необходимо оформить сотрудника или на внутреннее совместительство, или на совмещение должностей.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, соответственно нарушены требования Трудового Кодекса РФ.

5.3. В расчетном листке Сухаревой Е.Б., табельный номер 00094, отражена доплата за замещение.

В соответствии со статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

В ходе выездной проверки документы, подтверждающие сотрудниками совмещение профессий-(должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, не представлены.

5. По направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам»:

нарушений не выявлено.

6. По направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда»:

нарушений не выявлено.

7. По направлению: «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников»:

нарушений не выявлено.

8. По направлению: «Охрана труда»:

1) В соответствии со ст.209 ТК РФ охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

С 01.03.2022 вступил в силу Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», содержащий изменения в части государственных нормативных требований охраны труда.

Согласно ранее действовавшего Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29, внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций (в том числе членов комиссий обучающих организаций) независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится, в том числе, и при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. В данном случае осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов. Учитывая изложенное, вследствие вступления в силу новых нормативных правовых актов по охране труда работодателями должна быть организована внеочередная проверка знаний по охране труда работников в объеме тех новых нормативных правовых актов по охране труда, которые регулируют трудовую деятельность работников. При этом, обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.

В силу п. 2.2.3 Порядка № 1/29 форма, порядок (включая сроки проведения) и продолжительность проверки знания требований охраны труда работников устанавливаются работодателем (или уполномоченным им лицом) самостоятельно. При этом работодатель вправе организовать проведение внеочередной проверки знания новых нормативных правовых актов по охране труда в своей комиссии, созданной в соответствии с Порядком №1/29 (Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 1 февраля 2022 г. № 15-2/ООГ-163).

Таким образом, после вступления в силу изменений в ТК РФ в учреждении должно было быть организовано внеплановое обучение по охране труда.

С 01.09.2022 вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Порядок № 2464), которым также предусмотрено проведение внепланового обучения работников требованиям охраны труда при вступлении в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

В ходе изучения документов, подтверждающих обучение работников учреждения по охране труда, установлено, что обучение по охране труда, пройденное после вступления в силу изменений в ТК РФ, имеет лишь Тухватуллина Т.В. и Семушкина И.С.

2) В соответствии с п.10 Правил вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

В ходе проверки при изучении журнала вводного инструктажа установлено, что с отдельными сотрудниками учреждения до начала выполнения трудовых функций водный инструктаж не проводился.

3) Приказом Минтруда Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н утверждены Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, которые устанавливают обязательные требования к обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации. В соответствии с указанными Правилами работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации и требований указанных Правил, организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя и другое.

Проверкой установлено, что выдача предметов специальной одежды, специальной обуви для осуществления должностных обязанностей работников с соблюдением норм охраны труда в учреждении производится не в полном объеме.

9. По направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора»:

Главой 39 ТК РФ «Материальная ответственность работника» определены условия и порядок возложения на работника, причинившего работодателю имущественный ущерб, материальной ответственности, в том числе и пределы такой ответственности.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (часть 1 ст. 242 ТК РФ).

Частью 2 ст. 242 ТК РФ установлено, что материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Перечень случаев возложения на работника материальной ответственности в полном размере причиненного ущерба приведен в ст. 243 ТК РФ.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ч.1 ст.244 ТК РФ). Согласно ч.2 ст.244 ТК РФ перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются по правилам, установленным ст. 244 ТК РФ.

В настоящее время письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться только с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденным Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85. Названный перечень должностей и работ является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит (Письмо Роструда от 19.10.2006 № 1746-6-1).

Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника (например, должность кассира прямо предусматривает обслуживание материальных ценностей), то в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности (п. 36 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Ряд должностей, несущих полную материальную ответственность, прямо установлены ТК РФ: руководитель (ст. 277 ТК РФ), заместитель руководителя и главный бухгалтер (в случае если условие о полной материальной ответственности внесено в трудовой договор и сотрудники работают с денежными средствами и материальными ценностями (ч.2 ст. 243 ТК РФ).

Проверкой установлено, что между ГБУ ЛО «Никольский РЦ» и Сиваш Г.А. («главный бухгалтер»), Иванова И.Е. («врач-стоматолог»), Жданов В.М. («водитель»), Камозин А.А. («водитель») заключены договоры о полной материальной ответственности.

Между тем, указанные должности, а также осуществляемые работниками функции не предусмотрены Перечнем от 31.12.2002 г., устанавливающим наименования должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в том числе за ущерб вследствие повреждения вверенного имущества.

10. По направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»:

Имеются замечания к трудовым договорам заключенным с Лиходед М.С., Торвинен Т.Г.

11. По направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров».

В ГБУ ЛО «Никольский РЦ» отсутствуют индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

1) Привести локальную документацию учреждения в соответствие с требованиями действующего законодательства (коллективный договор, ПВТР);

2) Провести сплошную проверку трудовых договоров на предмет внесения в них обязательных условий, предусмотренных ст.57 ТК РФ (условия труда на рабочем месте в соответствии с СОУТ, количество предоставленных дней отпуска, условия оплаты труда (размеры должностных окладов, тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, наличие информации о месте и характере работы и другое), внести необходимые изменения в трудовые договоры путем заключения дополнительных соглашений. Отчет об устранении замечаний по работе с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к ним) представить в комитет до 22 апреля 2024 года;

3) Исключить факты заключения срочных трудовых договоров при отсутствии правовых оснований;

4) Исключить факты допуска к осуществлению трудовых функций работников в отсутствие сведений о судимости;

5) Организовать ознакомление работников (в том числе работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры, договоры о работе по совместительству (внешнее, внутреннее)) учреждения с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

6) Дополнить записи, внесенные делопроизводителями учреждения, в трудовые книжки работников, недостающими сведениями;

7) Разработать письменную форму уведомления работников о предстоящих отпусках либо дополнить график отпусков дополнительным столбцом об информировании работников о дате начала отпуска за две недели до его начала;

8) Внести изменения в Положение об оплате труда работников в части определения случаев, позволяющих выплатить материальную помощь с указанием предельного размера материальной помощи в каждом установленном случае, уточнив, что решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения с учетом решения комиссии по утверждению стимулирующих выплат. Доработанный проект положения об оплате труда сотрудников с учетом выявленных нарушений в срок до 8 апреля 2024 года;

9) Разработать и утвердить показатели эффективности и результативности деятельности работников и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с пунктом 4.8 Положения о системах оплаты труда;

10) Производить установление стимулирующей надбавки по итогам работы в соответствии с Положением о системах оплаты труда;

11) Внести изменения в приказ, определяющий состав комиссии по распределению материального стимулирования в соответствие со списочным составом работников;

12) Внести изменения в расчетные листки сотрудников в части наименования должностей, соответствующих действующему штатному расписанию и трудовым договорам. Провести анализ занятости сотрудников, в случае превышения установленной ТК РФ нормы рабочего времени заключить трудовые договоры на внутреннее совместительство должностей или дополнительные соглашения к трудовым договорам на внутреннее совмещение.

13) Организовать обучение работников учреждения по охране труда в необходимом объеме;

14) Исключить факты допуска к осуществлению трудовых функций работников, не прошедших вводный инструктаж;

15) Организовать работу по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в полном объеме;

16) Исключить факты заключения договоров о полной материальной ответственности при отсутствии правовых оснований.

Срок для устранения выявленных нарушений: **выявленные нарушения необходимо устранить до «01» августа 2024 г.**

Прилагаемые к акту документы: копии документов учреждения на 0 л.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

Консультант отдела организации работы
подведомственных учреждений



С.В. Малиновская

Главный специалист отдела правового
обеспечения



Е.С. Тютюкина

Главный специалист отдела экономического
анализа, бюджетного планирования и
контроля



М.В. Базылева

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

(устранены/не устранены; Заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)