

АКТ ПРОВЕРКИ

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края

01 марта 2023 года
11:00

г.Ставрополь

На основании: Плана осуществления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, на 2023 год, утвержденного распоряжением министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 ноября 2022 г. № 297-р, распоряжения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.01.2023 г. № 16-р «О проведении плановой документарной проверки государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис».

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

Чуменко А.Н., начальник отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы.

Проведена плановая документарная проверка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» (далее – ГБУСО «Альгис», учреждение), расположенного по адресу: 355037, г.Ставрополь, ул.Фроленко, д.22; директор ГБУСО «Альгис» – Вакурова Виктория Ярославовна.

В проверяемом периоде кадровую работу осуществляла специалист по персоналу Литовченко Елена Николаевна.

Срок проведения проверки: с 01 февраля по 02 марта 2023 года.

Проверяемый период: 2020 - 2022 годы.

I. Результаты проверки.

1. Штатная численность, качественный состав специалистов.

Кадровый состав учреждения по состоянию на 01 февраля 2023 года составляет 49,5 штатных единиц. Фактическая численность работающих 40 человек, в том числе 35 основных работников, 5 внешних совместителей.

Находятся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет 4 чел.

Вакантных штатных единиц 12, из них: заместитель главного бухгалтера – 1 ед., инженер по защите информации – 0,5 ед., социальный педагог – 1 ед., педагог-психолог – 2,5 ед., методист – 1,5 ед., заведующий отделением - 2 ед., специалист по социальной работе – 1 ед., водитель автобуса – 1 ед., заведующий хозяйством – 1 ед., техник – 0,5 ед.

По 2 вакантным штатным единицам обязанности в порядке совмещения должностей исполняют 2 сотрудника учреждения.

Качественный состав работников:

По образованию: высшее образование – 38 чел., среднее профессиональное образование – 1 чел., среднее общее и среднее основное образование – 1 чел.

По возрасту: до 30 лет – 11 чел., от 30 до 40 лет – 9 чел., от 40 до 50 лет – 11 чел., от 50 до 60 лет – 4 чел., свыше 60 лет – 5 чел.

По полу: 33 чел. женского пола, 7 чел. мужского пола.

По стажу работы в учреждении: до 3 лет – 28 чел., от 3 до 5 лет – 5 чел., от 6 до 10 лет – 3 чел., более 10 лет – 4 чел.

2. Штатное расписание.

Штатное расписание учреждения утверждается приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) и соответствует форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1. В случае необходимости изменения в штатное расписание учреждения вносятся приказами директора учреждения в течение года.

Все сотрудники занимают должности, соответствующие наименованиям должностей в штатном расписании учреждения.

3. Должностные инструкции работников учреждения.

Должностные инструкции в учреждении оформлены на каждую должность. Все работники ознакомлены с соответствующими должностными инструкциями под роспись.

Должностные инструкции, действующие на момент проверки, в целом соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

Однако, в большинстве должностных инструкций не указаны наименования профильных направлений подготовки (ОКСО) в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами. Следует учитывать, что если по должности утвержден профессиональный стандарт, в требованиях к образованию в должностной инструкции недопустимо использовать такие формулировки, как «по профилю профессиональной деятельности», «в соответствии с профилем деятельности». Необходимо указывать наименование специальности из профессионального стандарта, например, для психолога – «психология», «социальная работа»; для заведующего отделением – «социальная работа», для программиста – «информационные технологии», «прикладная математика и информатика», «автоматизация и управление», для бухгалтера – «экономика и управление» и т.д.

В целом требование к образованию в должностной инструкции, например, специалиста по социальной работе, следует прописать: «Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Социальная работа» или высшее образование - ба-

калавриат по специальности «Социальная работа» или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности».

4. Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка.

В настоящее время в учреждении действует коллективный договор, заключенный на 2021-2023 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, содержание и форма коллективного договора соответствуют требованиям, предусмотренным ст. 40-43, 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Регламент работы определяют Правила внутреннего распорядка учреждения (далее - ПВТР), являющиеся приложением № 1 к коллективному договору.

В коллективный договор вносятся изменения с соблюдением порядка, установленного законодательством Российской Федерации. Так, в связи с изменением в течение 2020 года ряда положений законодательства Российской Федерации, регулирующих трудовые отношения, в коллективный договор учреждения были внесены необходимые изменения: о диспансеризации работников, о выдаче новых документов при увольнении, отражены вопросы перехода на «электронную трудовую книжку».

С коллективным договором, а также изменениями к нему, работники учреждения знакомятся под роспись.

В связи с изменениями с 01 января 2021 года положений Трудового кодекса РФ, касающихся организации дистанционной работы (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ), необходимо было внести соответствующие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. По данному вопросу министерством в учреждения направлялись методические материалы и поручение привести ПВТР в соответствие до 1 февраля 2021 года.

Однако в коллективный договор учреждения не были включены данные изменения. Положения раздела 3 ПВТР «Удаленная работа» не соответствуют действующему законодательству.

5. График отпусков.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения в порядке, предусмотренном статьями 114 - 127, 136 раздела XII ТК РФ, на основании утвержденного директором учреждения графика отпусков на текущий год. График отпусков в учреждении на 2020 год утвержден 13 декабря 2019 года, на 2021 год – 14 декабря 2020 года, на 2022 год – 13 декабря 2021 года, что соответствует требованиям трудового законодательства.

Мнение выборного профсоюзного органа при составлении графиков отпусков учтено.

Работники ознакомлены с графиками отпусков под роспись, график отпусков в целом соблюдается, перенос времени отпуска оформляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Документы о ведении воинского учета (приказы о назначении ответственных и план).

Приказами директора учреждения «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» полномочия по организации воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе, возложены на специалиста по персоналу Литовченко Е.Н.

Утверждены планы работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на 2020, 2021 и 2021 годы. Планы работы по осуществлению воинского учета согласованы с Военным комиссаром города Ставрополя Ставропольского края.

В качестве недочета следует отметить отсутствие в планах отметок об их исполнении.

7. Приказы по личному составу, по отпускам и командировкам, и основания к ним

Приказы по личному составу оформлены в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1. Работники учреждения ознакомлены с приказами под роспись. К приказам приобщаются основания к ним.

Кадровое делопроизводство ведется аккуратно, содержание и оформление приказов по личному составу соответствует трудовому законодательству Российской Федерации.

Приказы по командировкам

Приказы о направлении работников в командировку оформляются в соответствии с действующим трудовым законодательством. Замечаний не имеется.

Вместе с тем следует учитывать, что командирование директора учреждения за пределы Ставропольского края осуществляется на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края. В случае дублирования командирования приказом директора учреждения (например, приказы № 10-к от 24.08.2021 г., № 4-к от 11.08.2022 г.) необходимо в обязательном порядке ссылаться в основании на приказ министерства о командировании и приобщать его к делу.

Приказы по отпускам

Приказы по отпускам оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Государственного комитета

Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Трудовые договоры заключены с каждым работником учреждения, их содержание, включая существенные и дополнительные условия, соответствует положениям ст. 56-84 ТК РФ.

Формы трудовых договоров и имеющихся к ним дополнительных соглашений оформляются в соответствии с примерной формой трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждений, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы».

Все трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам заключены в письменной форме, составлены в двух экземплярах, каждый из которых подписан руководителем учреждения и работником, последнему второй экземпляр передан под роспись.

9. Документы по работе с персональными данными (согласие на обработку персональных данных)

С целью упорядочения работы с персональными данными министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края в подведомственные учреждения в 2021 году были направлены актуальные материалы в области информационной безопасности.

В рамках исполнения поручения необходимо было провести анализ соответствия направляемых материалов, документам действующим в настоящее время в учреждении, по информационной безопасности и утвердить новые локальные акты.

Приказом учреждения необходимо было утвердить (либо актуализировать) Правила обработки персональных данных и разработать новые формы согласия на обработку, передачу, распространение персональных данных, разъяснений и обязательств по соблюдению требований по защите персональных данных, в соответствии с рекомендациями, направленными министерством.

Рекомендации, содержащиеся в указанных материалах, в ГБУСО «Альгис» выполнены.

Копии паспорта, СНИЛС, ИНН и других документов, непосредственно не связанных с трудовой деятельностью работников, в личных делах сотрудников не содержатся. Однако удалены также и копии документов об образовании, что является излишним, они должны быть в личных делах.

Приказом директора от 02 июля 2021 года № 159 утверждены Правила обработки и защиты персональных данных, а также формы согласия на обработку, передачу, распространение персональных данных, разъяснений и обя-

зательств по соблюдению требований по защите персональных данных. Указанные формы заполнены сотрудниками и хранятся в личных делах.

10. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

В учреждении находятся на ответственном хранении трудовые книжки работников установленного образца в количестве 30 шт.

В электронном виде ведутся сведения о трудовой деятельности 9 чел.

Трудовые книжки работников с вкладышами к ним хранятся в сейфе.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним имеет нумерацию, прошнурована, заверена подписью директора учреждения и скреплена печатью учреждения.

Трудовые книжки ведутся в соответствии со статьей 66 ТК РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

11. Личные дела, личные карточки работников (формы Т-2)

Личные дела оформлены в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению, хранению и учету личных дел работников государственных бюджетных (казенных) учреждений, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Личные дела хранятся в кадровой службе в специальном шкафу, обезличены.

В качестве недочета необходимо отметить, что в личных делах должны храниться копии документов об образовании и дополнительном обучении сотрудников – прохождении переподготовки, повышения квалификации, различных семинаров, тренингов и .д. Эти документы имеют непосредственное отношение к трудовой деятельности работника и их хранение работодателем не нарушает норм законодательства о защите персональных данных.

Учет личного состава ведется посредством унифицированной формы первичной учетной документации по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника», утвержденной Постановлением Госкомстата России (далее - карточка Т-2).

Карточки Т-2 заполнены в соответствии со статьями 85 - 90 ТК РФ, Постановлением Госкомстата России, Методическими рекомендациями.

12. Проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

В соответствии с распоряжением министерства от 22 ноября 2018 года № 544-р «О проведении плановой выездной и документарной проверки государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис» в период с 03 по 28 декабря 2018 года была проведена плановая выездная и документарная про-

верка учреждения. В ходе проверки были сделаны замечания по оформлению приказов по личному составу, по отпускам, а также по ведению номенклатуры кадровых документов.

В проверяемом периоде указанные нарушения не допускались.

II. Рекомендации по организации кадровой работы и устранению нарушений и недостатков

1. Директору ГБУСО «Альгис» Вакуровой В.Я. продолжить организационные и контрольные мероприятия по оформлению кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. В срок до 31 марта 2023 года:

2.1. Проанализировать все должностные инструкции сотрудников на предмет соответствия утвержденным профессиональным стандартам и привести в соответствие с рекомендациями, указанными в акте.

Рекомендуется при разработке должностных инструкций руководствоваться методическим материалом «Справочник кадровика организации социального обслуживания населения: профстандарты, ЕКС/ЕТКС», разработанным ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

2.2. Внести изменения в коллективный договор, изложив раздел 3 ПВТР «Удаленная работа» в новой редакции под названием «Дистанционная работа» с учетом действующих норм Трудового кодекса РФ, касающихся организации дистанционной работы, и методических рекомендаций министерства.

2.3. К личным делам сотрудников приобщить копии документов об образовании и дополнительном обучении, связанном с трудовыми обязанностями – прохождении переподготовки, повышения квалификации, различных семинаров, тренингов и .д.

5. В срок до 31 марта 2023 года представить в отдел кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства отчет об устранении недостатков.

Начальник отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы


А.Н.Чуменко

Ознакомлен:

Директор ГБУСО
«Центр психолого-педагогической
помощи населению «Альгис»


В.Я.Вакурова