

Акт проверки

министерством социальной политики Красноярского края
соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, краевым государственным
бюджетным учреждением социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения «Дивногорский»

«07» 12 2023 года

г. Красноярск

На основании приказа министерства социальной политики Красноярского края (далее – министерство) от 23.10.2023 № 895-ОД проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее – Учреждение).

Проверка проведена в соответствии с планом, утвержденным приказом министерства от 18.11.2022 № 837-ОД.

Начало проверки: 01.11.2023.

Окончание проверки: 30.11.2023.

Место проверки: 660049, г.Красноярск, пр.Мира, д. 34.

Цель проверки:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении.

Проверку проводила:

Майер Татьяна Геннадьевна, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы;

Голышев Владимир Игоревич, консультант отдела правовой и кадровой работы;

Хабонина Кристина Гусейновна, главный специалист отдела стационарного социального обслуживания населения.

Общие сведения о проверяемой организации:

Учреждение находится по адресу: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Школьная, д. 14

Директор – Чикунова Ольга Вячеславна.

Штатная численность Учреждения – на 01.01.2022 – 62,5 единицы.

Количество единиц, ответственных за ведение кадровой работы в Учреждении – 1 единица.

В ходе выборочной проверки рассмотрены следующие локальные нормативные акты, документы:

Коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение о персональных данных;
штатное расписание учреждения на 01.01.2022;
график отпусков на 2021– 2022 годы;
приказ о назначении уполномоченного лица ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
личные дела работников, замещающих должности специалистов;
трудовые договоры и дополнительные соглашения, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
заявления работников о выборе формата ведения трудовых книжек (статьи 66 или 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
личные карточки (формы Т-2);
документы, определяющие трудовые обязанности работников (должностные инструкции), замещающих должности специалистов;
журнал учета выдачи расчетных листков в 2022 году;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за 2022 год;
приказы об отпусках, командировках, наложении дисциплинарных взысканий за 2022 год;
приказы по основной деятельности за 2022 год;
договоры о материальной ответственности;
справку за подписью директора и согласованную кадровой службой, о перечне лиц, работающих в учреждении и имеющих родственные связи;
кодекс этики и поведения работников организации;
документы по антикоррупционной политике учреждения;
копии трудовых книжек работников (всех работников административно-управленческого персонала; по 4 копии трудовых книжек от каждого отделения по различным должностям);
приказы о предоставлении работникам учреждения (донорам) выходного дня в случае сдачи ими крови и ее компонентов;
уведомления о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего.

В части охраны труда:

приказ о создании службы охраны труда или о введении в штатное расписание должности специалиста по охране труда (при численности организации более 50 человек – обязательно);
положение о службе охраны труда (при наличии);
должностные инструкции сотрудников службы охраны труда (при наличии);
программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда;
журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте (при необходимости);

поименные списки работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам;

контингенты работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам;

документы по организации медицинских осмотров (график, направления, договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований). Копия лицензии медицинской организации на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности, Заключения по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, заключительные акты;

перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации;

инструкции по охране труда для работников;

приказ о введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;

журнал учета инструкций по охране труда для работников;

журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;

журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;

приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации (при необходимости);

приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях;

приказ руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР;

приказ руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала;

протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР;

протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала;

удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

программы обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда;

программы обучения рабочего персонала по охране труда;

перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.);

перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;

перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
личные карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств;

документы расследования несчастных случаев на производстве;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

документы по специальной оценке условий труда (Перечень РМ, приказ о создании комиссии, приказ о завершении и утверждении результатов, протоколы и др. документы);

комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и их выполнение (разработка мероприятий);

документы по организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

документы, подтверждающие проведение контроля состояния несущих и ограждающих конструкций зданий, их санитарно-технического оборудования и систем энергообеспечения (водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.);

документы по организации работ по улучшению состояния бытовых помещений, поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, организация проведения текущих, общих и внеочередных периодических осмотров в соответствии с утвержденными графиками, оформление результатов всех видов осмотров соответствующими актами с указанием обнаруженных дефектов, а также мер и сроков их устранения.

В ходе проверки установлено следующее:

Министерством в целях экономии ресурсов Учреждения для проведения проверки были запрошены оригиналы документов (приказы по основной деятельности, по личному составу и др.). Учреждение представило заверенные копии запрашиваемых документов, при этом копии отдельных документов в материалы проверки приложены не были. Так, например, в приказах по основной деятельности имеются приказы об утверждении Положений об отделениях Учреждения (от 10.01.2022 № № 11 – 13), в которых отсутствуют, утверждаемые ими приложения.

1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

Учреждение, создано на основании распоряжения Правительства Красноярского края от 18.09.2019 № 703-р. Учреждение создано путем принятия из муниципальной собственности в государственную собственность Красноярского края муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Дивногорска», созданного в порядке реорганизации на основании постановления администрации города Дивногорска от 16.08.2005 № 1185-п «О реорганизации комитета по социальной защите населения администрации города».

Официальное полное наименование Учреждения: краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский». Сокращенное наименование Учреждения: КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».

2. В материалы проверки представлены Коллективные договоры муниципального бюджетного учреждения Комплексный центр социального обслуживания населения города Дивногорский (далее – МБУ КЦСОН г. Дивногорск) и Коллективный договор КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» (далее – Коллективный договор 2022). Коллективный договор МБУ КЦСОН г. Дивногорск был подписан представителем работодателя директором МБУ КЦСОН г. Дивногорск 02.09.2019 и представителем трудового коллектива работников МБУ КЦСОН г. Дивногорск С.В. Кожуховской 02.09.2019. В соответствии с частью первой статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) коллективный договор имеет отметку об уведомительной регистрации в уполномоченном органе муниципального образования (зарегистрирован в администрации г. Дивногорска 03.09.2019 № 397). Срок действия трудового договора три года.

Действующий Коллективный договор 2022 разработан на следующие три года, имеет отметку об уведомительной регистрации в уполномоченном органе муниципального образования (зарегистрирован в администрации г. Дивногорска 19.09.2022 № 504), который был подписан представителем работодателя директором Учреждения 19.09.2022 и представителем трудового коллектива работников Учреждения С.В. Кожуховской 19.09.2019.

Структура Коллективного договора 2022 соответствует статье 41 ТК РФ.

2.1. В пункте 3.11 Коллективного договора 2022 содержатся положения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Так в абзаце третьем указана следующая категория, кому работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: «родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;».

Статья 128 ТК РФ регламентирует отпуск без сохранения заработной платы.

В соответствии с частью первой статьи 128 ТК РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В части второй статьи 128 ТК РФ перечислены категории работников, которым работодатель обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы (участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором).

Стоит отметить, что положения части второй статьи 128 ТК РФ не наделяют работодателя правом исключить категорию работников, перечисленную в указанной статье, а обязывают предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления.

Вместе с тем в представленной редакции Коллективного договора 2022 отсутствует такая категория, как родители и жены (мужья) сотрудников органов принудительного исполнения, в связи с чем, считаем, что пункт 3.11 Коллективного договора 2022 не согласуется со статьей 128 ТК РФ.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, Правила внутреннего распорядка) утверждены приказом директора Учреждения от 28.01.2020. В нарушение приказа о проведении проверки от 23.10.2023 № 895-ОД в материалы проверки не были представлены Правила внутреннего распорядка. Информация о том, что в Учреждении утверждены Правила внутреннего распорядка была взята с официального сайта Учреждения.

3.1. В абзаце пятом пункта 2.2 Правил необоснованно предусмотрено предъявление лицом, поступающим на работу в Учреждение, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе

по месту жительства на территории Российской Федерации, что противоречит статье 65 ТК РФ.

Кроме того, документы, изложенные в абзацах шестом–восьмом пункта 2.2 Правил не соответствуют требованиями, установленным статьи 65 ТК РФ. Считаем, что перечень документов, подлежащих предъявлению работодателю при поступлении на работу, должен быть изложен в соответствии с вышеуказанной статьей.

3.2. В пункте 2.9.2 Правил перечислены категории кому нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

Так, согласно абзацу четвертому пункта 2.9.2 Правил испытание при приеме на работу не устанавливается для несовершеннолетних. Стоит отметить, что указанная формулировка противоречит абзацу четвертому части четвертой статьи 70 ТК РФ, согласно которому испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

абзац пятый пункта 2.9.2 Правил не соответствует абзацу пятому части четвертой статьи 70 ТК РФ, согласно которому испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

абзац шестой пункта 2.9.2 Правил не соответствует абзацу седьмому части четвертой статьи 70, согласно которому испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

абзац восьмой пункта 2.9.2 Правил не соответствует абзацу восьмому части четвертой статьи 70, согласно которому испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.3. Согласно абзацу шестому пункта 5.2 Правил для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: перерыв для краткосрочного отдыха – с 10.30 до 10.40, с 16.00 до 16.15. Согласно пункту 5.6 краткосрочные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

Стоит обратить внимание, что видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 ТК РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Виды перерывов в течение рабочего дня (смены) регулируются статьями 108, 109, 258 ТК РФ.

Согласно статье 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Согласно статье 109 ТК РФ на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Статья 258 ТК РФ регламентирует перерывы для кормления ребенка.

Поскольку трудовое законодательство не устанавливает порядок, условия установления краткосрочных перерывов работникам и их оплаты, не ясен порядок установления краткосрочных перерывов для работников Учреждения, в том числе не определен источник его финансирования.

3.4. Отдельные положения Правил и Коллективного договора 2022 содержательно не соотносятся друг с другом, например, в пункте 3.3 Коллективного договора 2022 установлено, что для директора, водителя автомобиля установлен режим работы в условиях ненормированного рабочего дня. При этом в пункте 5.10 Правил содержится информация, что ненормированный день установлен только для водителя автомобиля.

3.5. Также положения пункта 3.4 Коллективного договора 2022 содержательно не соотносятся с пунктом 5.9 Правил.

3.6. Согласно пункту 7.1 Правил «За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарностей;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой.»

В соответствии со статьей 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поскольку трудовое законодательство не устанавливает порядок, условия назначения и выплаты работодателем вышеуказанных мер поощрения работникам, не ясен порядок награждения ценным подарком работников Учреждения, в том числе не определен источник его финансирования.

3.7. Согласно пункту 6.2 Правил «При выплате заработной платы каждому сотруднику лично выдается расчетный листок, в котором содержится информация по начислениям и удержаниям. Форма расчетного листка приведена в Приложении к настоящим ПВТР.». На сайте Учреждения

размещены Правила без формы расчетного листка, в связи с чем, невозможно установить имеется ли приложение к Правилам.

4. В соответствии со статьей 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований ТК РФ и иных федеральных законов (Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Из данных норм следует, что работодатель должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты. Согласно пункту 8 статьи 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

Положение о персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ленинский» утверждено приказом директора от 03.02.2020 № 45) (далее – Положение). В материалы проверки выборочно представлены личные дела в которых имеются листы ознакомления с Положением. Однако документ об ознакомлении всех работников Учреждения с Положением в материалы проверки не представлен.

5. Анализ графиков отпусков на 2021–2022 годы, книги приказов о предоставлении отпусков в 2022 году, показал следующее.

5.1. Графики отпусков на 2021–2022 годы составлены по унифицированной форме № Т-7 (далее – Т-7, график отпусков).

График отпусков на 2021 год утвержден 03.12.2020. График отпусков на 2022 год утвержден 03.12.2021. В графиках отпусков в графе 14 присутствуют подписи работников и даты ознакомления с графиком. В графе 13 отражены сведения о переносе отпуска. У каждого сотрудника одна из частей отпуска равна или более 14 календарных дней.

6. Приказы от 10.01.2022 № 30 «О назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» (далее – приказ № 30) и приказ от 09.01.2023 № 09/1 «О назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» (далее – приказ № 09/1).

6.1. Приказы № 30 и № 09/1 по содержанию идентичны. Из приказов следует, что ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников учреждения с 10.01.2022 и с 09.01.2023 назначена Богатырева Н.В., специалист по кадрам (далее – специалист по кадрам).

Однако не указан сотрудник ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в случае отсутствия на работе специалиста по кадрам.

Отмечаем, что в соответствии с пунктом 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 320н (далее – Минтруд России, Порядок) работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них. Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Рекомендуем внести соответствующее дополнение в приказ № 09/1 с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в случае отсутствия на работе специалиста по кадрам, приказ № 30 отменить.

7. При выборочной проверке трудовых книжек выявлены следующие нарушения:

7.1. Заголовок с наименованием организации указан с нарушением требований пункта 10 Порядка, под порядковым номером (запись под № 24 у Мищенко А.Г.)

7.2. В нарушение 13 Порядка переименование организации указано под порядковым номером (запись под № 13 у Комбель Е.А.).

7.3. В нарушение пункта 33 Порядка запись о выдаче вкладыша сделана на обложке вкладыша к трудовой книжке (у Ефанова Ю.М., у Гаврилоев Г.В., у Кузьминой И.А., у Кондратьевой М.Н., Владимировой О.Л.,

8. Анализ приказов по основной деятельности.

При ведении кадрового делопроизводства следует руководствоваться приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного управления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Типовой перечень).

Приказы по основной деятельности за 2022 год представлены в копиях, сшитых в книгу. На представленной на проверку книге приказов не указаны сроки хранения, в связи с чем невозможно определить указанные приказы относятся к постоянному сроку хранения или с определенным сроком.

В нарушение Типового перечня в Учреждении в книге приказов по основной деятельности имеются приказы по личному составу со сроками хранения 75/50 и 5 лет (например, приказы о стимулирующих выплатах работникам от 21.01.2022 № 45, от 09.02.2022 № 51, от 28.02.2022 № 54, от 04.03.2022 № 61, от 31.03.2022 № 79, от 29.04.2022 № 96, от 31.05.2022 № 110, от 16.09.2022 № 165, от 31.10.2022 № 189, приказы о выплате компенсации стоимости проезда на транспорте общего пользования

работникам от 12.01.2022 № 34, от 03.03.2022 № 59, от 06.05.2022 № 100, от 05.07.2022 № 135, от 02.09.2022 № 160, от 05.12.2022 № 214, приказы о назначении работнику наставника от 10.01.2022 № 29, от 23.03.2022 №69/1, приказы об использовании автомобиля от 10.01.2022 № 1, от 21.02.2022 № 53, от 08.04.2022 № 88, от 19.04.2022 № 92, от 19.04.2022 № 92/1, от 06.05.2022 № 101, от 26.05.2022 № 109, от 10.06.2022 № 122, от 01.08.2022 № 149, 02.11.2022 № 197, от 25.11.2022 № 207, от 29.12.2022 № 238).

Необходимо книги приказов привести в соответствии с Типовым перечнем и уделить особое внимание в разработке номенклатуры дел, чтобы документы Учреждения подшивались в соответствии с актуальными требованиями архивного законодательства.

9. Анализ приказов по личному составу (отпуска, командировки, взыскания).

При ведении кадрового делопроизводства следует руководствоваться Типовым перечнем. В разделе 8 «Кадровое обеспечение» Типового перечня перечислены виды приказов, срок хранения которых установлен 50/75 лет, приказы со сроком хранения 5 лет, 3 года.

Приказы по личному составу представлены в копиях. На представленных на проверку книгах приказов не указаны сроки хранения, в связи с чем невозможно определить срок их хранения.

Как следует из Типового перечня, приказы о предоставлении ежегодных отпусков необходимо хранить в течение 5 лет.

Приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпусков без сохранения заработной платы хранятся 50/75 лет. При этом отмечаем, что приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком хранятся 50 лет, если они оформлены после 01.01.2003, и 75 лет – если оформлены до 01.01.2003. Срок исчисляется с 1 января, следующего за годом, в котором приказ был закончен делопроизводством. Это следует из статей 21.1, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьи 434 Типового перечня, пунктов 4.8, 4.9 Инструкции по применению Типового перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237.

В нарушение Типового перечня в Учреждении в одной книге приказов брошюруются приказы с разными сроками хранения (например, приказ от 12.01.2022 № 3-ок о предоставлении Дроздовой М.Н. отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы от 10.01.2022 № 1-ок, от 12.01.2022 № 4-ок, от 19.01.2022 № 7-ок, от 07.02.2022 № 13-ок, от 14.03.2022 № 20-ок, от 18.03.2022 № 26-ок, от 27.06.2022 № 51-ок, от 20.07.2022 № 54-ок, от 05.08.2022 № 57/1-ок, от 16.12.2022 № 91-ок, приказы о переводе на дистанционную работу сотрудников учреждения от 14.01.2022 № 6-ок, от 14.02.2022 № 17-ок, от 14.04.2022 № 34-ок находятся в одной книге с приказами о предоставлении ежегодных основных оплачиваемых отпусков.).

Срок хранения приказов об оплате труда работникам, согласно Типовому перечню, составляет 50 лет, при этом в одной книге с приказами о предоставлении отпусков, взысканий, командировок находятся приказы об оплате труда (например, приказы о выплате материальной помощи от 12.01.2022 № 2-ок, от 19.01.2022 № 8-ок, от 11.02.2022 № 16-ок, от 14.11.2022 № 86-ок.).

Необходимо книги приказов привести в соответствии с Типовым перечнем и уделить особое внимание в разработке номенклатуры дел, чтобы документы Учреждения подшивались в соответствии с актуальными требованиями архивного законодательства.

9.1. Анализ приказов о предоставлении отпусков работникам.

Наименования отпусков «Отпуск без оплаты в соотв.», «отпуск о уходе за ребенком», «дополнительный отпуск» (приказы от 10.01.2022 № 1-ок, от 12.01.2022 № 3-ок, от 12.01.2022 № 4-ок, от 19.01.2022 № 7-ок, от 07.02.2022 № 13-ок, от 14.03.2022 № 20-ок, от 18.03.2022 № 26-ок, от 27.06.2022 № 51-ок, от 20.07.2022 № 54-ок, от 05.08.2022 № 57/1-ок, от 19.08.2022 № 61-ок, от 25.08.2022 № 67-ок, от 29.08.2022 № 69-ок, от 20.09.2022 № 77-ок, и др.) не соответствуют формулировкам, установленным действующим федеральным и краевым законодательством.

9.2. Учреждением представлен приказ от 12.09.2022 № 74-ок «О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска». Согласно данному приказу, в связи с временной нетрудоспособностью в период с 05.09.2022 по 12.09.2022, на основании личного заявления работника Кожуховской С.В., ежегодный очередной отпуск в количестве 8 календарных дней перенесен на период с 19.09.2022 по 26.09.2022. Вместе с тем, согласно приказа от 19.08.2022 № 60-ок Кожуховской С.В. отпуск был предоставлен с 05.09.2022 по 18.09.2022. Соответственно, Учреждением фактически было осуществлено продление отпуска, а не перенос. Данный факт свидетельствует о неверном понимании понятий продления и переноса отпуска. Отмечаем статья 124 ТК РФ определяет, что продление или перенесение отпуска возможно и **является обязанностью работодателя в случаях:** временной нетрудоспособности работника.

В данном случае применяется императив, то есть продление дней отпуска обязательны и не требуют согласия работодателя. В связи, с чем такой приказ издавать не обязательно.

10. Анализ приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).

10.1. При выборочной проверке приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод) было установлено следующее.

В приказах о переводе Канаевой А.В. о 10.01.2022 № 3-к, Черновой О.А. от 21.03.2022 № 12-к наименование должности указано с приставкой «исполняющий обязанности». Наименование должности

«исполняющий обязанности заведующего отделением» не соответствует действовавшему штатному расписанию Учреждения и должностной инструкции (заведующего отделением), утвержденной директором Учреждения 10.01.2022.

Наименование должности в приказах № 3-к, 12-к необходимо привести в соответствие с действовавшими на момент издания приказа штатным расписанием и должностной инструкцией.

11. В силу статьи 65 ТК РФ одним из документов, предъявляемых при заключении трудового договора, является документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.

К таким документам относятся, в частности, диплом и удостоверение (статья 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Уровень образования работника определяет его квалификацию, в связи с чем требование к образованию работника является квалификационным требованием (статья 195.1 ТК РФ).

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных статьями 57 и 195.3 ТК РФ, и не зависит от формы собственности организации или статуса работодателя.

Вместе с тем не во всех личных делах имеются документы об образовании, прохождении переподготовки, подтверждающие соответствие работников профессиональным стандартам (например, у Кириловой П.А., Сушкиной Н.А., Халимовой Н.А. и др.)

В целях анализа и оценки соответствия профессиональным стандартам работников Учреждения использована информация о наличии образования, представленная в личных делах (там, где имеются копии документов об образовании, прохождении переподготовки) и личных карточках работников (унифицированной формы Т-2).

11.1. Сушкина Наталья Александровна, инструктор по адаптивной физической культуре социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями.

Из информации, содержащейся в личном деле, Сушкина Н.А. имеет высшее непрофильное образование, диплом Красноярского педагогического университета им. Астафьева по направлению – социальная работа, среднее профессиональное образование – сестринское дело и среднее профессиональное образование - лечебная физкультура.

Профессиональным стандартом Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту, утвержденным приказом Минтруда России от 02.04.2019 № 197н (далее – Профессиональный стандарт № 197н), установлены следующие требования к образованию и к обучению для инструктора по адаптивной физической культуре:

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена в области адаптивной физической культуры или адаптивного спорта.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 197н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

При отсутствии профильного образования в профессиональном стандарте № 197н предусмотрена следующая образовательная траектория:

Среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области адаптивной физической культуры или адаптивного спорта.

Таким образом, при наличии непрофильного среднего профессионального образования (непрофильного) и высшего образования (непрофильного) необходимо дополнительное профессиональное обучение в сфере адаптивной физической культуры или спорта. Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 197н в полном объеме.

В представленных материалах проверки документ о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке) в области адаптивной физической культуры или спорта отсутствует.

11.2 Вершинина Мария Валерьевна, специалист по работе с семьей службы профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

Из информации, содержащейся в личном деле, Вершинина М.В. имеет среднее профессиональное образование (не профильное), диплом Профессионального лица № 30 г. Дивногорск по специальности – оператор вязально-швейного оборудования.

Профессиональным стандартом «Специалист по работе с семьей», утвержденным приказом Минтруда России от 18.11.2013 № 683н (далее – Профессиональный стандарт № 683н) установлены следующие требования к образованию и к обучению для специалиста по работе с семьей:

Высшее образование по профилю профессиональной деятельности.

Также рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 683н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

Таким образом, необходимо наличие высшего образования по профилю деятельности Учреждения («социальная работа», «социальная педагогика»). Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта

№ 683н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о наличии высшего профессионального образования в области социальной работы отсутствует.

11.3 Чижик Яна Витальевна, специалист по работе с семьей службы социальной мобильной помощи (служба экстренного реагирования).

Из информации, содержащейся в личном деле, Чижик Я.В. имеет среднее профессиональное образование (не профильное), диплом Дивногорского гидротехнического техникума по специальности – техник-гидротехник.

Профессиональным стандартом № 683н установлены следующие требования к образованию и к обучению для специалиста по работе с семьей:

Высшее образование по профилю профессиональной деятельности.

Также рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 683н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

Таким образом, необходимо наличие высшего образования по профилю деятельности Учреждения («социальная работа», «социальная педагогика»). Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 683н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о наличии высшего профессионального образования в области социальной работы отсутствует.

11.4 Дубровская Лидия Павловна, специалист по охране труда 1 категории.

Из информации, содержащейся в личном деле, Дубровская Л.П. имеет среднее профессиональное образование, диплом Дивногорского гидроэнергетического техникума по специальности – электрические станции сети и системы.

Профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержденным приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 274н (далее – Профессиональный стандарт № 274н) установлены следующие требования к образованию и к обучению для специалиста в области охраны труда:

Высшее образование – бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда

или

Среднее профессиональное образование (профильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 274н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

Кроме того, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н (далее – Единый квалификационный справочник), для специалиста по охране труда 1 категории установлены более высокие требования к квалификации, а именно:

высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет.

Таким образом, необходимо наличие высшего профессионального образования по профилю деятельности или высшего профессионального образования (непрофильного) и профессиональная переподготовка в области охраны труда.

Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 274н (Единого квалификационного справочника) в полном объеме. В представленных материалах проверки документы о наличии высшего профессионального образования, профессионально переподготовке в области охраны труда отсутствуют.

11.5. Дроздова Марина Николаевна, специалист по кадрам.

Из информации, содержащейся в личном деле, Дроздова М.Н., имеет высшее образование, диплом Красноярского государственного технического университета по специальности – инженерная защита окружающей среды, квалификация юрист-правовед. Имеет удостоверение о повышении квалификации – инженер-эколог.

С 01.09.2022 в силу вступил новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н (далее – профессиональный стандарт № 109н).

Профессиональный стандарт № 109н вводит новые требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

или

Высшее образование – бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 109н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

Таким образом, при наличии непрофильного высшего профессионального образования необходимо наличие профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом. Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 109н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о наличии профессиональной переподготовки отсутствует.

11.6. Гаврилое Галина Васильевна, специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания.

Из информации, содержащейся в личном деле Гаврилое Г.В. имеет диплом Манского филиала Дивногорского гидротехнического техникума по специальности – гидротехническое строительство, квалификация – техник гидротехник. Имеет диплом о профессиональной переподготовке КГКУ «Ресурсно-методический центр системы социальной защиты населения» по программе «Социальная работа».

Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденным приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 351н (далее – профессиональный стандарт № 351н) установлены следующие требования к образованию и к обучению для специалиста по социальной работе. Требованиями к образованию и обучению являются:

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена

или Высшее образование – бакалавриат.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 351н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО),

определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

При отсутствии профильного образования в профессиональном стандарте № 351н предусмотрена следующая образовательная траектория:

Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 351н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о среднем профессиональном образовании в области социальной работы отсутствует.

11.7. Кузьмина Ирина Алексеевна, специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания.

Из информации, содержащейся в личном деле Кузьмина И.А. имеет диплом Красноярского профессионально-технического училища управления торговли по специальности – контролер-кассир непродовольственных товаров. Имеет диплом о профессиональной переподготовке ОГБУ ДПО «Учебно-методический центр развития социального обслуживания» по программе «Специалист по социальной работе».

Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденным приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 351н (далее – профессиональный стандарт № 351н) установлены следующие требования к образованию и к обучению для специалиста по социальной работе. Требованиями к образованию и обучению являются:

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена

или Высшее образование – бакалавриат.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 351н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

При отсутствии профильного образования в профессиональном стандарте № 351н предусмотрена следующая образовательная траектория:

Высшее образование – бакалавриат (непрофильное)

и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 351н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о среднем профессиональном образовании в области социальной работы отсутствует.

О необходимости неукоснительного соблюдения требований профессиональных стандартов министерством неоднократно указывалось

(письма министерства, от 30.06.2022 № 80-4726, от 12.01.2023 № с-80-80, от 16.05.2023 № с-80-2538, от 07.08.2023 № с-80-4117).

Кроме того, Учреждением не представлены сведения о принимаемых Учреждением мерах по приведению квалификации работников Учреждения в соответствие с требованиями к образованию и обучению, установленных профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда России.

12. При реализации Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работа по уведомлению об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности электронном виде (электронные трудовые книжки), а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, по информации Учреждения была проведена. В представленных на проверку личных делах имеются заявления работников о выборе ведения трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

13. В соответствии со статьей 57 ТК РФ в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы).

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р утверждена Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы. Данная Программа предусматривает введение эффективного контракта, призванного усовершенствовать систему оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Минтруд России от 26.04.2013 № 167н утвердил Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

При оформлении трудового договора с работником Минтруд России рекомендует использовать примерную форму трудового договора

с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Выборочной проверкой установлено, что Учреждением реализовано положение вышеуказанной Программы: при заключении с работниками Учреждения трудовых договоров соблюдены установленные рекомендации при введении эффективного контракта (конкретизированы должностные обязанности работника).

13.1. В ходе выборочной проверки должностных инструкций специалистов Учреждения установлено, что в реквизитах нормативных правовых актов имеются ошибки. Так, дата Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ указана как «254.06.1999». Например, в должностной инструкции специалиста по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям (социальная мобильная помощь (служба экстренного реагирования)), специалиста по работе с семьей отделения социальной помощи семье и детям (социальная мобильная помощь (служба экстренного реагирования)).

Считаем, что если в трудовых договорах работников Учреждения изложены должностные обязанности (**трудовые функции**), при этом в должностных инструкциях идет дублирование содержания трудовых обязанностей работника, утверждение должностной инструкции, как отдельного документа не требуется.

14. При проверке личных карточек работников (унифицированная форма № Т-2) (далее – карточки Т-2) установлено:

Неверно указано наименование учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Дивногорска» (у Погодаевой О.М., Николайченко Е.М., Каменковой Н.Н., Дробышевской О.Г., Кириловой П.А., Сушкиной Н.А., Чижик Я.В., Комбель Е.А. и у др.).

В нарушение рекомендаций по заполнению личных карточек работников Учреждения в Разделе 2 отсутствует подпись работника учреждения (например у Гаврилое Г.В.).

15. Обязанность по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции распространяется на все юридические лица вне зависимости от организационно-правовой формы, организациям необходимо принимать весь комплекс необходимых мер по предотвращению коррупционных нарушений (статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Методические рекомендации), утвержденные Минтрудом России 08.11.2013.

Дополнительно обращаем внимание, что согласно Методическим рекомендациям по принятию краевыми государственными учреждениями, краевыми унитарными предприятиями мер по предупреждению коррупции подготовленными отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Методические рекомендации управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений) (разработаны во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Красноярского края от 09.03.2016 № 96-рг «О мерах по устранению нарушений законодательства о противодействии коррупции») перечень мер по предупреждению коррупции рекомендуется утвердить локальным нормативным актом организации **и довести его до сведения всех работников организации под роспись**. Также следует обеспечить возможность доступа работников к тексту перечня, например, разместив его на сайте организации.

15.1. Установлено, что приказами директора Учреждения утверждены:

Положение об антикоррупционной политике краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (приказ от 23.01.2020 № 08) (далее – Положение об антикоррупционной политике);

Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (приказ от 22.01.2020 № 06) (далее – Положение об информировании);

План реализации антикоррупционных мероприятий краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» на 2021–2023 годы» (приказ от 11.01.2021 № 01) (далее – План реализации антикоррупционных мероприятий);

Положение о Комиссии по противодействию коррупции краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (приказ от 17.01.2020 № 05) (далее – Положение о Комиссии);

о создании комиссии по противодействию коррупции (приказ от 17.01.2020 № 04) (далее – Комиссия по противодействию коррупции). Приказ от 17.01.2020 № 04 в материалы проверки не был представлен, информация была взята с официального сайта Учреждения (<https://kcon-divnogorsk.ru/lokalnye-akty/>).

Стоит отметить, что информация об ознакомлении всех работников Учреждения с локальными актами по противодействию коррупции в материалы проверки представлена выборочно (в материалы проверки

выборочно представлены личные дела работников Учреждения, в которых имеются листы ознакомления).

15.2. Анализ сайта Учреждения в части организации работы по противодействию коррупции свидетельствует, что на сайте Учреждения создан раздел посвященный противодействию коррупции «Что нужно знать о коррупции», который переходит на ссылку сайта Генеральной прокуратуры Российской Федерации (раздел: «Противодействие коррупции»:
<https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/activity/combating-corruption>).

При этом отмечаем, что локальные акты Учреждения, посвященные мерам по предупреждению коррупции в Учреждении в указанном разделе отсутствуют.

На официальном сайте в разделе «Локальные акты», размещены только два документа: Положение о Комиссии, Комиссия о противодействии коррупции. Положение об антикоррупционной политике, Положение об информировании, План реализации антикоррупционных мероприятий на сайте Учреждения не размещены.

Анализ сайта Учреждения в части организации работы по противодействию коррупции свидетельствует, что на сайте Учреждения отсутствует актуальная информация посвященная работе по противодействию коррупции на 2023 год, так приказом от 17.01.2020 создана Комиссия о противодействии коррупции членом которой является Гаврилоев Г.В. В указанном приказе должность Гаврилоев Г.В. значится, как заведующий отделением социального обслуживания на дому в сельской и городской местности. При этом согласно персональному составу работников Учреждения на 01.07.2023, размещенному на сайте Учреждения, должность Гаврилоев Г.В. значится, как специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, в связи с чем, необходимо организовать внесение изменений в вышеуказанный приказ.

Кроме того, из анализа Плана реализации антикоррупционных мероприятий следует, что в указанном плане предусмотрены мероприятия, сроки проведения и ответственные исполнители. При этом информация о реализации мероприятий, в материалы проверки не представлена, что может свидетельствовать о формальном подходе к его составлению и исполнению, планируемые мероприятия носят декларативный характер, большинство из них имеют характер текущей деятельности, не содержат конкретных сроков исполнения, что снижает эффективность реализации плановых мероприятий и затрудняет осуществление контроля за их исполнением.

15.3. Также отмечаем, что в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ одной из мер по предупреждению коррупции является мера, направленная на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Согласно пункту 2.4 Плана реализации антикоррупционных мероприятий, одним из мероприятий является «Информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.»

Согласно пункту 1.2 Положения о Комиссии Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции Учреждения в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности борьбы с коррупцией в Учреждении и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

Из представленных материалов проверки (в том числе Положения о комиссии) невозможно установить:

какой порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов утвержден в Учреждении.

Кроме того, согласно пункту 6.1 Положения о комиссии Комиссия по противодействию коррупции Учреждения самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности (далее – План деятельности комиссии). Вместе с тем План деятельности комиссии в материалы проверки не представлен.

15.4. В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ одной из мер по предупреждению коррупции является определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В целях реализации указанной меры согласно Методическим рекомендациям управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации рекомендуется принят локальный нормативный акт о назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений, установив перечень их полномочий. Вместе с тем в материалы проверки не представлен документ о назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

15.5. Приказом Учреждения от 22.02.2020 № 07 (далее – Приказ № 07) утверждены:

Положение о конфликте интересов краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее – Положение о конфликте интересов);

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».

В качестве одного из правовых оснований принятия приказа указан Закон Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2828, который в настоящее время не подлежит применению.

Кроме того, Положение о конфликте интересов не соответствует требованиям Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

В частности: пункт 3.1 (в части распространения только на контрагентов – физических лиц), раздел 4, положения пунктов 6.5 – 6.7.

При этом в нарушение пункта 4 Приказа № 07, пункта 9.4 Положения о конфликте интересов в материалы проверки не представлены листы ознакомления (журналы и т.п.) с работниками (в том числе вновь принимаемых), контрагентов с нормами Положения о конфликте интересов.

15.6. Обращаем внимание, что деятельность по предупреждению коррупции основывается не только на нормах права, но и на указаниях и требованиях органов власти, высших должностных лиц государства, управленческих решениях.

В рамках указанного полномочия согласно перечню поручений первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края С.А. Пономаренко № 15АП от 21.07.2017 указано на необходимость принятия мер по исключению в подведомственных краевых государственных учреждениях практики совместной работы руководителя и его близких родственников, а также членов семьи (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) на должностях, связанных с непосредственным подчинением и подконтрольностью.

Аналогичного рода информация неоднократно доводилась министерством до сведения руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных министерству.

Представленная Учреждением информация о совместной работе родственников, свидетельствует, что имеет место случай совместной работы в Учреждении родственников:

Мищенко Анна Геннадьевна, специалист по социальной работе, является матерью Кожуховской Татьяны Анатольевны, социального работника.

В целях соблюдения законодательства о противодействии коррупции, указанными работниками должны были быть поданы уведомления директору Учреждения о возможности возникновения конфликта интересов с последующим рассмотрением данных ситуаций на заседании комиссии по противодействию коррупции и оформлением соответствующих заключений.

Вместе с тем в материалы проверки данные сведения не представлены, в личном деле Мищенко А.Г., Кожуховской Т.А. заключение комиссии по противодействию коррупции также отсутствуют.

Учитывая изложенное, Учреждением не выполняется обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

16. Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее – Кодекс этики), утвержден приказом от 16.01.2020 № 02. В материалы проверки выборочно представлены личные дела в которых имеются листы ознакомления с Кодексом этики.

Также стоит отметить, что в соответствии с пунктом 4 Методических рекомендаций управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений при подготовке кодекса целесообразно использовать кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011, размещен по адресу: Кодекс этики и поведения служащих (krskstate.ru).

Кроме того, согласно указанным рекомендациям в Кодекс этики рекомендуется включить отдельную норму об особенностях взаимодействия работников организации с представителями государственных органов, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

В частности, ограничения установлены в отношении возможности получения государственными служащими подарков. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Учитывая изложенное, работникам организации целесообразно рекомендовать воздерживаться от предложения и попыток передачи государственным служащим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей. Кроме того, при формировании Кодекса этики необходимо учитывать, что запрет на дарение подарков распространяется в отношении работников: организаций, оказывающих социальные услуги.

Вместе с тем из анализа утвержденного Учреждением Кодекса этики следует, что вышеуказанные рекомендации учтены не были.

Стоит отметить, что с целью формирования единого подхода к обеспечению работы по предупреждению коррупции в краевых государственных учреждениях, подведомственных министерству, письмом министерства от 12.01.2023 № с-80-80 «О принятии краевыми государственными учреждениями, мер по предупреждению коррупции, о порядке согласования кандидатов на должности» очередной раз были направлены Методические рекомендации управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

С учетом вышеизложенного директор Учреждения не могла не знать о Методических рекомендациях управления Губернатора Красноярского края

по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений, следовательно данный факт свидетельствует, что рекомендации министерства Учреждением игнорируются, работа не проводится.

17. Информация о вакансиях Учреждения.

Анализ сайта Учреждения – раздел «Вакансии».

В ходе проверки установлено, на сайте Учреждения в разделе «вакансии» размещено 4 вакансии учреждения: специалист по кадрам, педагог-психолог, психолог, специалист по социальной реабилитации.

Вместе с тем отмечаем, что согласно мониторингу (сбору информации в краевых государственных учреждениях, подведомственных министерству) о наличии вакантных штатных единиц по состоянию на 01.07.2023 – в учреждении **более 5 месяцев** в 2023 году вакантна должность психолога.

Таким образом, можно сделать вывод, что Учреждение не проводит работу по замещению вакантных должностей с использованием всех возможных способов по поиску и привлечению кадров.

18. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

При заключении договоров о полной индивидуальной материальной ответственности следует руководствоваться постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (далее – Перечень, постановление № 85).

Вышеуказанная позиция изложена в письме Федеральной службы по труду и занятости от 19.10.2006 № 1746-6-1, согласно которому письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться только с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены Перечнем. Названный Перечень должностей и работ является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

Трудовое законодательство предусматривает конкретные требования, при выполнении которых работодатель может заключить с отдельными работниками письменный договор о полной материальной ответственности, перечень должностей и работ, при выполнении которых могут заключаться такие договоры, взаимные права и обязанности работника и работодателя по обеспечению сохранности материальных ценностей, переданных ему под отчет в связи с чем заключение договора с лицом, не включенным в Перечень, неправомерно, а также не влечет у работодателей права в последующем взыскать с работника сумму материального ущерба.

Должность заведующего отделением в Перечень не включена, следовательно, заключение вышеуказанного договора с этим сотрудником

Учреждения противоречит действующему законодательству и не имеет никаких правовых последствий.

19. Журнал учета выдачи расчетных листков в 2022 году.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Таким образом, расчетные листки должны выдаваться при выплате заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьи 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Порядок выдачи расчетных листков и его форма Коллективным договором не определены. Кроме того, Учреждением не предоставлены документы, согласно которым можно определить порядок выдачи расчетных листков, в том числе при перечислении заработной платы.

Обращаем внимание, что поскольку порядок выдачи расчетных листков, в том числе при перечислении заработной платы, законодательством не определен, полагаем, с учетом позиции Федеральной службы по труду и занятости, выраженной в письме от 18.03.2010 № 739-6-1, данный порядок может быть определен в локальном акте, определяющем, в том числе форму расчетного листка.

Данный локальный акт к материалам проверки не приложен.

20. По итогам выборочной проверки Учреждения в области охраны труда установлено следующее:

20.1. В представленных для проверки материалах отсутствует наличие следующих документов:

- инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда для работников;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- программы обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда;
- программы обучения рабочего персонала по охране труда;
- комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и их выполнение

(разработка мероприятий);

документы по организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

документы, подтверждающие проведение контроля состояния несущих и ограждающих конструкций зданий, их санитарно-технического оборудования и систем энергообеспечения (водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.);

документы по организации работ по улучшению состояния бытовых помещений, поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, организация проведения текущих, общих и внеочередных периодических осмотров в соответствии с утвержденными графиками, оформление результатов всех видов осмотров соответствующими актами с указанием обнаруженных дефектов, а также мер и сроков их устранения.

20. 2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда») (далее – постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464) для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, разработанной на основе примерного перечня тем согласно приложению № 1 с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом) с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

Вводный инструктаж с принятыми на работу 27.01.2022 (приказ № 6-к от 27.01.2022) Кириловой П.А., 05.04.2022 (приказ № 14-к от 05.04.2022) Симановской К.Р., 19.05.2022 (приказ № 15-к от 19.05.2022) Богатыревой Н.В., 21.06.2022 (приказ № 23-к от 20.06.2022) Дробышевской О.Г., 15.07.2022 (приказ № 29-к от 14.07.2022) Кириловой П.А., 14.07.2022 (приказ № 30-к от 14.07.2022) Кузьминой И.А., 26.09.2022 (приказ № 39-к от 26.09.2022) Дробышевской О.Г., 12.12.2022 (приказ № 50-к от 12.12.2022) Владимировой О.Л. не проводился.

20.3. На основании ст. 221 ТК РФ, п.22 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в целях организации обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, для определения их степени износа и пригодности к дальнейшей эксплуатации в учреждении утверждено

положение о порядке обеспечения сотрудников учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Утвержден порядок выдачи спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. В соответствии с нормами, утверждёнными постановлением Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам» работники должны быть обеспечены спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

При проверке 49 личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (мыло туалетное) установлено, что в 3 личных карточках отсутствует информация о выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств (мыло туалетное) в 2022 году.

Про проверки 41 личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (специальной одежды, обуви и инвентаря) установлено, что в 7 личных карточках отсутствует информация о выдаче СИЗ в 2022 году.

А также в 2 личных карточках учета выдачи СИЗ (специальной одежды, обуви и инвентаря) отсутствует дата поступления работника на работу;

20.4. В нарушение ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) –организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда: карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах:

В картах № 5, 47 специальной оценки условий труда отсутствует подпись ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда.

В картах № 9, 48 специальной оценки условий труда отсутствует подпись члена комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Также в нарушение статьи 15 Федерального закона РФ № 426-ФЗ на официальном сайте Учреждения не размещены сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда и перечень мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работников. Информация размещена только за 2017 год.

Директору Учреждения необходимо:

1. В соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 11.12.2012 № 3-847 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в Красноярском крае» устранить выявленные нарушения трудового законодательства и направить в адрес министерства отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

2. Обеспечить ведение документации в области охраны труда в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

3. Провести служебное расследование по всем фактам нарушений. В случае установления виновных лиц, допустивших нарушения, привлечь их к дисциплинарной ответственности, результаты представить в министерство.

Заместитель начальника отдела
правовой и кадровой работы



Т.Г. Майер

Консультант отдела
правовой и кадровой работы



В.И. Голышев

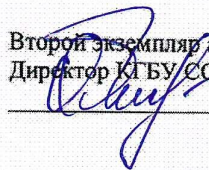
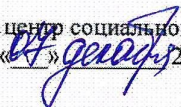
Главный специалист отдела
стационарного социального
обслуживания населения



К.Г. Хабонина

Второй экземпляр акта получила:

Директор КТБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский»

 Чикунова О.В. «» 2023 года

