

11.04.2025 г.

Акт проверки государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Псковской области
«Лавровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

11.04.2025 г.

В соответствии с законом Псковской области от 11.04.2018 № 1849-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Псковской области» и на основании

приказа Комитета по социальной защите Псковской области от 06.03.2025 № 24-оп, (наименование уполномоченного органа, проводившего проверку, дата и номер правового акта) Макаровой Ириной Леонидовной – начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров, Павловой Ириной Петровной – заместителем начальника планово-финансового отдела

(Ф.И.О., должности должностных лиц уполномоченных осуществлять проверку) была проведена проверка за период с 01.01.2023 по 01.12.2024 на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в

ГБУСО «Лавровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» под руководством директора Вениаминовой Галины Петровны (наименование, Ф.И.О. руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась проверка)

дата начала и окончания проверки 10.03.2025 — 04.04.2025

(дата начала и окончания проведения проверки)

В ходе проверки проверены следующие вопросы:

«Правильность ведения документов по кадровому учету (в т.ч. порядок оформления приема и увольнение работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников):»

В соответствии со штатным расписанием с 01.01.2025, утвержденным приказом от 09.01.2025 № 1-оп, в учреждении 48 штатных единиц. Фактическая численность составляет 41 человек (из них 2 человека в отпуске по уходу за ребенком), в наличии имеется 36 трудовых книжек, 2 находятся по основному месту работы, 2 - ведутся в электронном виде, трудовая книжка директора находится в Комитете по социальной защите Псковской области.

Бланки трудовой книжки и вкладыши в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности, а именно, трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки хранятся в металлическом шкафу (пункт 41. Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н (далее - Порядок).

Записи в трудовые книжки вносятся своевременно.

Приказом учреждения от 01.04.2024 № 4/3-оп «О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» лицом, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них назначена Куклина Ирина Георгиевна, инспектор по кадрам.

В соответствии с Порядком ведется книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. В учреждении ведется журнал учета личных дел, журнал регистрации трудовых договоров, журнал регистрации дополнительных соглашений.

На основании приказа учреждения от 16.12.2024 № 11-оп «О действии номенклатуры дел ГБУСО «Лавровский дом-интернат» в 2025 г.» срок действия номенклатуры продлен и в 2025 году действует номенклатура дел 2024 года.

«Социального партнерства в сфере труда»:

В учреждении действует коллективный договор сроком действия 2025-2028 годы.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных от работников учреждения имеется.

Во исполнение п.6 подпункта 22 Порядка обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг в Псковской области, утвержденного приказом Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 07.11.2014 № 342 «Поставщик социальных услуг обеспечивает бесплатный доступ к обязательным разделам (подразделам) на своем официальном сайте, в которых размещает информацию о правилах внутреннего распорядка получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре» на официальном сайте ГБУСО «Лавровский дом-интернат» размещен коллективный договор на 2022-2024 годы.

«Трудовые договоры (в т.ч. правильность ведения трудовых договоров, соблюдение порядка и условий изменения трудовых договоров), порядка прекращения трудовых договоров»:

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения работодателя с работником оформляются на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, который подписывается работодателем и работником. Нарушений данной статьи не выявлено.

Согласно приказу Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» трудовые договора соответствуют форме эффективных контрактов.

В соответствии с ч. 2 ст. 57 Трудового Кодекса и с проведенной специальной оценкой условий труда в трудовых договорах и дополнительных соглашениях отражен класс условий труда работника.

«Рабочее время и время отдыха (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени, по установлению продолжительности рабочего времени, соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени, предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, прочих видов времени отдыха):

В учреждении имеются графики отпусков на 2023, 2024 годы, утвержденные директором 23.11.2022 и 11.12.2023 без нарушения срока установленного статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

В графике отпусков на 2024 год у 7 сотрудников отсутствуют запланированные даты отпуска, указан только месяц, в котором работник пойдет в отпуск. Ознакомление работников с графиком отсутствует.

Приложением к коллективному договору утвержден перечень должностей работников, замещение которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Должности с данного перечня соответствуют перечню должностей, включенным в сводную ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, по которой предусмотрен ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В графике отпусков отсутствует дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда врачу терапевту Завьялову В.В. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда должен предоставляться работникам как по основному месту работы, так и на работе по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ). Условие об установлении внешнему совместителю ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда включается в его трудовой договор.

«Оплата труда (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы, правомерность

удержаний из заработной платы»:

Должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты работникам учреждения установлены в соответствии с Постановлениями № 182 и № 8.

Стимулирующие надбавки за стаж (выслугу лет) соответствуют стажу работы в трудовых книжках.

Подпунктом 6 пункта 2.1.7. Коллективного договора Учреждения установлена выплата сотрудникам надбавки в размере 4% от оклада согласно результатам специальной оценки условий труда. Установление компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в штатном расписании и тарификационном списке учреждения по должностям соответствуют представленным документам о проведенной специальной оценке условий труда в октябре 2021 и в июле 2023 годов «Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда».

Установление стимулирующих выплат регламентируется пунктом 2.1.8. Коллективного договора. Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и эффективность работы определяются руководителем учреждения. Они могут устанавливаться как в процентном отношении от должностных окладов (окладов) так и в абсолютном значении.

В Положении об установлении стимулирующих выплат работникам ГБУСО «Лавровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 8 к Коллективному договору) отсутствует информация о том какие периоды включаются в стаж работы.

Проведена выборочная проверка личных дел сотрудников Новожеевой А.В., Степной Н.А., Шабановой Ю.В., Микк В.И., Михайлова В.И., Лаврентьевой О.Г., Ласкиной М.Н.

В некоторых личных делах работников находятся документы разного срока хранения. Приказы о предоставлении отпуска работнику имеют срок хранения 5 лет. Срок хранения личного дела работника - 50 лет. Запрета на такое хранение документов законодательством не установлено, но по правилам делопроизводства нецелесообразно хранить документы с разными сроками хранения в одном деле.

В значительной части трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в разделе IV «Оплата труда работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений» указываются ссылки на постановление №116 от 11.03.2015 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», которое отменено и на постановление от 28.12.2017 № 542 «Об индексации должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников

бюджетной сферы Псковской области», которое не имеет отношения к установлению размера оплаты труда работнику, принимаемому на работу в 2023 или 2024 годах или изменению ему размеров оплаты труда.

В трудовом договоре о приеме на работу от 19.07.2024 №10 (Шабанова Ю.В) и дополнительном соглашении к трудовому договору от 01.07.2024 (Степная Н.А.) неправильно установлены размеры оплаты труда (не соответствующие установленным в тарификации).

В соответствии с трудовым договором от 01.08.2018 № 26 и дополнительными соглашениями к трудовому договору Лаврентьева О.Г. принята на должность уборщика служебных помещений на 0,66 ставки. В разделе «Оплата труда» трудового договора расчет зарплаты производится на 0,66 ставки, в то же время в тарификационном списке Лаврентьевой О.Г. установлена заработная плата из расчета на 0,75 ставки, что не соответствует трудовому договору.

Установлен факт нарушения при составлении тарификационного списка, так как при совмещении должностей в тарификационном списке совмещаемая должность должна отражаться как вакантная. При этом заработная плата по вакантным должностям предусматривается на минимальной уровне, т.е. оклад по самой низкой квалификации допустимой по данной должности, надбавка за стаж отсутствует.

В проверенных личных делах имеются приказы о приеме на работу, приказы о выполнении работ в порядке совмещения, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним.

В проверенных личных делах имеются дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, которым выплачивается доплата до МРОТ, об изменении оплаты труда в связи с повышением МРОТ (с 01 января 2023 года в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2022 № 522-ФЗ, с 01 января 2024 года в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2023 № 548-ФЗ, с 01 января 2025 года в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2024 № 365-ФЗ), дополнительные соглашения с работниками в связи с индексацией должностных окладов работников бюджетной сферы (с 01.10.2022 в соответствии с Постановлением Администрации Псковской области от 31.03.2022 № 119, с 01.10.2023 в соответствии с Постановлением Правительства Псковской области от 26.04.2023 № 184, с 01.10.2024 в соответствии с Постановлением Правительства Псковской области от 21.08.2024 № 283).

В приказах о совмещении должностей не отражено, когда заканчивается период совмещения. Полагаем, что работодателю целесообразно издать специальный приказ для бухгалтерии, согласно которому выплаты работнику, связанные с поручением ему дополнительной работы, необходимо прекратить. Это позволит избежать переплаты денежных средств.

В дальнейшем в приказах о совмещении должностей предлагаем использовать следующие формулировки: «Поручить в порядке совмещения должностей в период с ____ по ____ специалисту ФИО выполнение дополнительной работы по должности _____ без освобождения от основной работы. Установить доплату за совмещение должностей в размере _____ рублей в месяц.».

«Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (в т.ч. несовершеннолетних, иностранных работников, инвалидов, женщин и лиц с семейными обязанностями):»

Нарушения не выявлены.

«Организация работ по охране труда (в т.ч. функционирование системы управления охраной труда, наличие правил и инструкций по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, прохождение обучения по охране труда):»

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», в учреждении в соответствии с ежегодным планом работники проходят периодические медицинские осмотры.

В соответствии с приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н пройдено психиатрическое освидетельствование водителем Калмыковым В.В. в 2021 году, водителем Михайловым В.И. в 2024 году.

В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверок знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 №3464, для проверки знаний требований охраны труда должна быть создана комиссия по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек. Удостоверения о о проверке знаний требований охраны труда имеются: в объеме 40 часов у Михайлова В.И. (2024 г.), Вениаминовой Г.П. (2022 г.), Гугнелевой У.С. (2022 г.)

Ответственным лицом по охране труда является Михайлов В.И. (приказ от 26.02.2024 № 4/02-оп).

В соответствии с п. 2.1.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда и социального развития Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 (далее - Порядок) со всеми вновь принятыми работниками проводился инструктаж по охране труда.

«Проведение специальной оценки условий труда»:

Специальная оценка условий труда проведена в 2021 и 2023 годах. В картах специальной оценки условий труда имеются подписи об ознакомлении вновь принятых работников.

Сводные ведомости о результатах проведения специальной оценки условий труда за 2021, 2023 год размещены на сайте учреждения.

Актуальность интернет сайта учреждения (раздел «Противодействие коррупции»)

На официальном сайте учреждения имеется раздел «Противодействие коррупции», в котором размещены документы по противодействию коррупции.

Выводы:

Рекомендовать директору учреждения:

1. Внести в приложение 8 Коллективного договора учреждения информацию о периодах, которые включаются в стаж работы для выплаты надбавки за стаж работы.

Дополнить список стимулирующих выплат: надбавка за звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Псковской области».

2. Устранить ошибки, допущенные в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.

3. Проанализировать и уточнить тарификационный список к штатному расписанию в части правильности установления окладов в зависимости от квалификации сотрудников.

4. Предоставить ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда врачу-терапевту. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда должен предоставляться работникам как по основному месту работы, так и на работе по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ).

5. Опубликовать на официальном сайте учреждения актуальный Коллективный договор на 2025-2028 г.г.

запланированные даты отпуска сотрудников.

Нарушения устранить в срок до 10.05.2025 с предоставлением отчета в отдел по вопросам государственной службы и кадров.

Справочно сообщаем о необходимости размещения информации о проведенных проверках на официальном сайте www.bus.gov.ru в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров



Макарова И.Л.

С результатами и актом проверки ознакомлена



Вениаминова Г.П.

С результатами и актом проверки ознакомлена



Куклина И.Г.

Акт зарегистрирован в журнале учета мероприятий по контролю № 2 от 07.10.2024