

*Жаменко*  
*Игорь*

Утверждаю  
И.О. начальника Департамента  
социальной защиты населения  
Вологодской области

*А.Л. Корюкина* А.Л. Корюкина

«15» 07 2022 г.

**Акт о результатах проведения ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в бюджетном учреждении социального  
обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Харовского района»**

г. Вологда

«15» 07 2022 г.  
10.00

В соответствии с планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Департамента социальной защиты населения Вологодской области на 2022 год, утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) от 12.01.2022 № 12-к и приказом Департамента от 27.06.2022 № 572-к «О проведении ведомственного контроля в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района», Воробьевой Юлией Николаевной, консультантом управления по социальным вопросам, опеке и попечительству, Галкиной Людмилой Михайловной, консультантом управления планирования и финансового обеспечения, Манюковой Галиной Васильевной, начальником отдела организационного обеспечения управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, Сараевой Ириной Викторовной, ведущим консультантом управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, Чугаевой Ольгой Валентиновной, консультантом управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, в период с 04.07.2022 по 15.07.2022 проведена плановая проверка соблюдения бюджетным учреждением социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района» (Вологодская область, Вологодская область, г. Харовск, ул. Архангельская, 5) требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверка проводилась в присутствии директора учреждения Лебедевой Марины Леонидовны.

В результате проведенной проверки установлено следующее.

1860 27 СЕН 2022

## **1. Получение работниками дополнительного профессионального образования**

Ежегодно в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района» (далее – учреждение) проводится анализ уровня образования и квалификации работников на соответствие квалификационным требованиям профессиональных стандартов.

Приказом учреждения от 14.01.2020 № 30 утвержден план повышения профессионального уровня и квалификации работников учреждения на 2020 год, запланировано обучение 26 работников.

По итогам 2020 года прошли обучение 29 человек:

курсы повышения квалификации – 17 человек;

профессиональное обучение – 7 человек;

программы профессиональной переподготовки – 5 человек.

Приказом от 15.01.2021 № 31 утвержден план повышения квалификации работников учреждения на 2021 год, запланировано обучение 26 работников.

По итогам 2021 года прошли обучение 26 человек:

курсы повышения квалификации – 16 человек;

профессиональное обучение – 7 человек;

программы профессиональной переподготовки – 3 человека.

В 2022 году запланировано обучение 24 человек.

## **2. Проведение аттестации работников**

1. В целях организации проведения аттестации работников учреждения приказом от 31.07.2019 № 510 утверждено положение о порядке проведения аттестации работников учреждения (далее – Положение).

В 2020 году приказом от 16.01.2020 № 40 утверждены:

состав аттестационной комиссии на 2020 год,

список работников, подлежащих аттестации в 2020 году,

график проведения аттестации на 2020 год.

В 2021 году приказом от 01.03.2021 № 138 утверждены:

состав аттестационной комиссии;

список работников, подлежащих аттестации в 2021 году,

график проведения аттестации на 2021 год.

В 2022 году запланирована аттестация 7 человек.

2. В учреждении сформирован список специалистов, не подлежащие аттестации в 2020, 2021 годах (включены в 2020 году 7 человек, в 2021 году – 8 человек). В соответствии с письмом Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – Департамент) от 28.03.2014 № 01-01/1063 пофамильный список специалистов, не подлежащих аттестации в течение года, утверждается протоколом аттестационной комиссии учреждения. Данный протокол в рамках проверки не представлен.

3. Проверены документы 4 аттестуемых (2020 год – 2 работника, 2021 год – 2 работника).

К заседанию аттестационной комиссии на каждого работника имеются следующие документы:

отчет о результатах работы за межаттестационный период работы;  
отзыв об исполнении должностных обязанностей (подготовлен руководителем структурного подразделения);  
аттестационный лист.

В 2020 году проведено 2 заседания аттестационной комиссии, аттестовано 10 человек.

В 2021 году проведено 2 заседания аттестационной комиссии, аттестовано 10 человек.

По результатам аттестации все работники соответствуют занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывают председатель и присутствующие члены аттестационной комиссии.

4. По итогам проведенной проверки выявлено следующее.

В нарушение рекомендаций Департамента, изложенных в письме от 28.03.2014 № 01-01/1063 «О проведении аттестации специалистов учреждений социального обслуживания области» пофамильный список специалистов, не подлежащих аттестации в течение года, не утвержден протоколом аттестационной комиссии.

Кроме того, в состав аттестационной комиссии включены такие члены комиссии как «Представитель ООС», «Представитель попечительского совета» - без указания Ф.И.О.

Приказами от 16.01.2020 № 40, от 01.03.2021 № 138 утвержден состав аттестационной комиссии в количестве 7 человек, вместе с тем в аттестационных листах Чекалевой Н.В., Смирновой Н.А., Смирновой Ю.А., Беловой О.П. указан количественный состав аттестационной комиссии - 8 человек.

В нарушение пунктов 4.8, 6.9 Положения аттестуемые Чекалева Н.В., Смирнова Н.А., Смирнова Ю.А., Белова О.П. не ознакомлены с протоколом заседания аттестационной комиссии.

В нарушение пункта 5.1 Положения список работников, подлежащих аттестации в 2020 году, 2021 году, не содержит таких сведений как «наименование подразделения, работники которого подлежат аттестации», «занимаемая должность аттестуемого».

В нарушение пункта 5.5 Положения отчеты специалиста по социальной работе Чекалевой Н.В., специалиста по закупкам Беловой О.П. не утверждены непосредственным руководителем аттестуемых.

Также выявлено, что на момент аттестации образование специалиста по социальной работе Смирновой Н.А. не соответствовало требованиям к образованию, утвержденным профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 №351Н). Вместе с тем по результатам аттестации в решении аттестационной комиссии указано, что специалист по социальной работе занимаемой должности соответствует, рекомендации по

повышению образовательного уровня в решении отсутствуют. В настоящее время Смирнова Н.А. проходит целевое обучение по образовательной программе среднего профессионального образования «Социальная работа» в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

### **3. Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты учреждения**

1. Коллективный договор бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района» (далее - Коллективный договор) принят на общем собрании трудового коллектива на 2020-2023 годы (протокол от 27.07.2020). Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в казенном учреждении Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» 31.07.2020 за № 3.

26.09.2020 заключено дополнительное соглашение № 1 к Коллективному договору учреждения, которое прошло уведомительную регистрацию в казенном учреждении Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» 26.10.2020.

15.01.2021 заключено дополнительное соглашение № 2 к Коллективному договору учреждения, которое прошло уведомительную регистрацию в казенном учреждении Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» 02.02.2021.

27.04.2021 заключено дополнительное соглашение № 3 к Коллективному договору учреждения, которое прошло уведомительную регистрацию в казенном учреждении Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» 04.05.2021.

В соответствии со статьей 50 ТК РФ коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

В нарушение данных требований дополнительные соглашения № 1 и № 2 к Коллективному договору направлены на уведомительную регистрацию позже установленного срока.

2. 26 декабря 2020 года между Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, работодателями государственных организаций социального обслуживания области в лице их представителя - отраслевого объединения работодателей учреждений системы социальной защиты населения Вологодской области, работниками государственных организаций социального обслуживания области в лице их представителя - Вологодской областной общественной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации было заключено Отраслевое соглашение по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021 - 2023 годы (далее – Соглашение). Соглашение вступило в силу 1 января 2021 года и действует по 31 декабря 2023 года.



Указанное Соглашение направлено на регулирование социально-трудовых отношений в отрасли социальной защиты населения, в том числе оплаты и других условий труда, социальных гарантий и льгот для работников государственных организаций социального обслуживания Вологодской области.

Соглашение обязательно к применению при заключении коллективных договоров в государственных организациях социального обслуживания, трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров (пункт 1.2).

Коллективные договоры и индивидуальные трудовые договоры в организациях социального обслуживания области не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями, установленными Соглашением (пункт 1.5).

Предлагаем рассмотреть вопрос о дополнении Коллективного договора учреждения положениями по обеспечению занятости работников с учетом Раздела 4 Соглашения.

3. Отдельные положения Коллективного договора не соответствуют законодательству:

3.1. Пункт 4.2 Коллективного договора об увеличении продолжительности рабочего времени работников с вредными условиями труда не соответствует статье 92 ТК РФ;

3.2. Пункт 4.10 Коллективного договора, касающийся перечня категорий работников, которые могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, не соответствует статьям 96, 259 ТК РФ (указаны не все категории работников);

3.3. Пункт 4.11 Коллективного договора, касающийся перечня категорий работников, которые могут привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, не соответствует статьям 99, 259 ТК РФ (указаны не все категории работников);

3.4. Пункт 4.15 Коллективного договора, касающийся перечня категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, не соответствует штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения от 12.01.2022 № 12 (в штатном расписании отсутствует должность «инспектор по кадрам»), перечень категорий работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, не соответствует перечню, который определен Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.5. В разделе Коллективного договора «Другие гарантии и компенсации» пункт, связанный с прохождением работниками медицинского осмотра, не соответствует статье 185 ТК РФ (за работником также сохраняется место работы (должность));

3.6. В разделе Коллективного договора «Материальная ответственность сторон»:

пункт, связанный с перечнем ситуаций, когда наступает обязанность работодателя возместить работнику не полученный им заработок, не соответствует статье 234 ТК РФ;

пункт, связанный с размером выплат, полагающихся работнику в связи с нарушением работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, иных выплат, не соответствует статье 236 ТК РФ;

3.7. В разделе Коллективного договора «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» пункт, связанный с перечнем категорий работников, которых направить в служебные командировки, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни можно только с их письменного согласия не соответствует статье 259 ТК РФ (указаны не все категории работников).

4. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района» (далее – Правила) утверждены приказом учреждения от 27.07.2020 № 475.

Отдельные положения Правил не соответствуют законодательству:

4.1. Пункт 2.2 Правил, устанавливающий перечень документов, предъявляемых при приеме на работу, не соответствует статье 65 ТК РФ;

4.2. Пункты 2.2, 2.6 Правил не соответствуют статье 66.1 ТК РФ.

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, а бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ). Таким образом, в отношении лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

4.3. Пункт 5.2 Правил об увеличении продолжительности рабочего времени работников с вредными условиями труда не соответствует статье 92 ТК РФ.

4.4. Пункт 5.10 Правил, касающийся перечня категорий работников, которые могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, не соответствует статьям 96, 259 ТК РФ (указаны не все категории работников);

4.5. Пункт 5.11 Правил, касающийся перечня категорий работников, которые могут привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного

согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, не соответствует статьям 99, 259 ТК РФ (указаны не все категории работников);

4.6. Пункт 5.15 Правил о замене дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда денежной компенсацией не соответствует статье 117 ТК РФ;

4.7. Пункт 5.15 Правил, касающийся перечня категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, не соответствует штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения 12.01.2022 № 12 (в штатном расписании отсутствуют такие должности как «главный бухгалтер», «заместитель главного бухгалтера», «бухгалтер», «инспектор по кадрам»).

5. В соответствии со статьей 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.

В Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения не закреплён порядок предоставления перерыва для отдыха и питания работникам учреждения, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов. Предлагаем дополнить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения нормой о непредоставлении перерыва для отдыха и питания работникам учреждения, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, или регламентировать порядок предоставления перерыва для отдыха и питания указанным работникам.

#### **4. Прием на работу, перевод, прекращение трудового договора**

1. В приказе от 08.09.2021 № 664-к о приеме на работу на 0,5 ставки Дик А.В., социального работника, вместо указания на конкретный размер должностного оклада работника исходя из его занятости обозначен размер оклада работника на целую ставку, что не отражает фактических условий оплаты его труда.

В подобных случаях во избежание судебных споров в приказе учреждения о приеме на работу и трудовом договоре работника необходимо указывать фактический размер должностного оклада работника или делать ссылку на оплату труда пропорционально отработанному им времени (аналогично приказы от 01.09.2021 № 635-к, от 19.03.2021 № 192-к, от 27.09.2021 № 721-к, от 30.08.2021 № 618-к, от 28.01.2022 № 65-к, от 01.02.2022 № 82-к, от 12.11.2021 № 851-к).

2. В соответствии со статьей 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В учреждении данное требование нарушено при оформлении приема на работу Дик А.В. В трудовом договоре работника от 09.09.2021 № 2128 отсутствует подпись работника, подтверждающая ознакомление с Коллективным договором, локальными актами учреждения и должностной инструкцией.

3. В соответствии с пунктом 1.8 постановления Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» форма СЗВ-ТД представляется в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений.

В учреждении данное требование нарушается: Смирнов А.Ю. принят на должность уборщика служебных помещений с 18.01.2022, 18.01.2021 издан приказ о приеме на работу № 36-к, однако форма СЗВ-ТД в адрес Пенсионного фонда направлена только 20.01.2022.

4. В соответствии с пунктом 42 приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» 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.

В учреждении приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним не издавался.

5. В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Приказом от 08.11.2021 № 831-к Коркин Г.Д. переведен с должности социального работника (0,6 ставки) на должность социального работника (1 ставка). В данном случае трудовая функция и (или) структурное подразделение работника не изменились, поэтому следовало оформить не перевод работника, а изменение существенных условий трудового договора (режима рабочего времени и условий оплаты труда) в соответствии со статьей 74 ТК РФ (аналогично приказ от 12.11.2021 № 851-к).

6. В соответствии со статьей 58 ТК РФ срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.



На основании статьи 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Обращаем внимание, что трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

При изложении в трудовом договоре работника условия о сроке рекомендуем указывать конкретную причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, со ссылкой на основание, предусмотренное статьей 59 ТК РФ, а при изложении в трудовом договоре работника, принятого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, условия о сроке трудового договора указывать конкретную причину отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) и его ФИО.

7. В соответствии со статьей 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В нарушении данных требований при увольнении Лебедева В.В., программиста, по приказу от 14.08.2020 № 525-к компенсация работнику за неиспользованный отпуск при увольнении за отработанные периоды с 14.01.2019 по 13.01.2020 и с 14.01.2020 по 17.08.2020 не выплачена.

8. В соответствии со статьей 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. В учреждении при увольнении работников удержания за неотработанные дни отпуска не производятся. Приказом от 27.08.2021 № 612-к Шахова О.В. уволена с работы 27.08.2021 по собственному желанию. За рабочий период с 26.02.2021 до даты увольнения 27.08.2021 работнику предоставлен оплачиваемый отпуск 19 календарных дней, в то время как на дату увольнения 27.08.2021 работник имел право на предоставление 16,5 календарных дней отпуска (2,75 дней отпуска за 1 отработанный месяц x 6 отработанных месяцев в рабочем периоде до даты увольнения). Таким образом, учреждение осуществило переплату работнику за 2,5 календарных дня отпуска.

9. В соответствии с разъяснениями Минтруда России, содержащимися в письме от 02.11.2018 N 14-2/ООГ-8717, при определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление их законодательством не предусмотрено. Вместе с тем организация может округлить дробное количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, но только в пользу работника. В случае принятия решения об округлении количества календарных дней отпуска при расчете компенсации за неиспользованный отпуск работодателем принимается соответствующий локальный акт.

Локальный акт, устанавливающий правило об округлении календарных дней отпуска при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, в

учреждении отсутствует. Однако по приказу от 24.02.2022 № 146-к Долотовой Е.А, специалисту по социальной работе, выплачена компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении 28.02.2022 в количестве 18 календарных дней за отработанный период с 08.06.2021 по 28.02.2022, вместо 17,75 календарных дней (2,75 дней отпуска за 1 отработанный месяц x 9 отработанных месяцев в рабочем периоде до даты увольнения – 7 календарных дней отпуска предоставленных работнику в рабочем периоде до даты увольнения). Аналогичное нарушение по приказу от 27.08.2021 № 613-к.

10.01.2022 по приказу № 1-к Щеглеву Л.А., социальному работнику, выплачена компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в количестве 9 календарных дней за отработанный период с 01.04.2021 по 10.01.2022 вместо 9,22 календарных дней (2,58 дней отпуска за 1 отработанный месяц x 9 отработанных месяцев в рабочем периоде – 14 календарных дней отпуска предоставленных работнику в рабочем периоде до даты увольнения).

10. Рекомендуем при прекращении трудового договора с работником по соглашению сторон оформлять такое соглашение в письменном форме.

11. В соответствии со статьей 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В учреждении данное требование нарушается. Дик А.В., социальный работник, была уволена 09.08.2021 на основании приказа № 559-к от 09.08.2021, расчет с работником произведен 11.08.2021.

12. В соответствии с пунктом 2 статьи 25 закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В учреждении отсутствуют документы, подтверждающие соблюдение срока направления в центр занятости уведомления о сокращении программистов Жбанова С.В. и Лебедева В.В. (на уведомлении отсутствует дата составления и отметка центра занятости о регистрации уведомления).

13. В соответствии со статьей 7 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. В согласии Разумовой Е.Ф. от 25.01.2022 на обработку персональных данных перечислены не все организации, которым фактически передаются персональные данные работника: отсутствует указание на передачу учреждением персональных данных работника Департаменту в целях представления к награждению ведомственными,

областными, государственными наградами, занесения на доску почета лучших работников системы социальной защиты населения области, на передачу персональных данных работников КУ ВО «Центр социальных выплат» в части начисления выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, составлению и представлению обязательной отчетности, на передачу персональных данных аттестационной комиссии учреждения, медицинской организации с которой, заключен договор на прохождение медицинского осмотра и т.п.). Также рекомендуем при перечислении организаций, которым передаются персональные данные работников, указывать адрес организаций.

14. В соответствии со статьей 10.1. федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» установлены требования к форме согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

В нарушении данных требований отдельное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в учреждении не разработано, у работников учреждения не запрашивается.

15. В учреждении имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, составлена 03.02.2005, окончена 02.08.2021, имеет 817 записей на 100 страницах. В настоящее время книга учета движения трудовых книжек (95 листов) ведется с 30.08.2021, имеет 10 записей.

Трудовые книжки ведутся как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по форме СТД-Р работниками не запрашивались.

## 5. Трудовой договор

1. 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 (далее – Программа). Пунктом 17 Плана мероприятий Программы было предусмотрено мероприятие - организация заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками

государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений в связи с введением эффективного контракта.

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. В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

Приложением 3 к Программе утверждена примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения. Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н утверждены рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

Трудовые договоры с работниками учреждения не приведены в соответствие с формой, предусмотренной Программой, в трудовых договорах отсутствуют показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления выплат стимулирующего характера.

Кроме того, из содержания трудовых договорах не ясно на какой период работникам устанавливаются доплаты за интенсивность и высокие результаты и работы; за качество выполняемых работ: на месяц, на квартал или на год.

2. В трудовых договорах работников имеется условие о выплате работникам премий по итогам работы за счет экономии средств фонда оплаты труда, в то время как из постановления Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» данная норма исключена в августе 2021 года постановлением Правительства Вологодской области от 02.08.2021 № 874 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084».

3. В нарушение требований статьи 57 ТК РФ, устанавливающей обязательные для включения в трудовой договор условия, в трудовых договорах работников отсутствует указание на условия труда на рабочем месте (трудовой договор от 09.09.2021 № 2128).

4. В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми



актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

На основании статьи 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие о режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

В нарушение данных требований в трудовых договорах работников учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени, отличная от предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, не закреплён фактический режим их рабочего времени.

Трудовым договором от 09.09.2021 № 2128 Дик А.В., социальному работнику, принятой на 0,5 ставки, установлен режим рабочего времени: «неполное рабочее время, режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы) определяются Правилами внутреннего трудового распорядка».

Пунктом 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения закреплён режим работы работников: время начала и окончания работы с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30, а для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя - время начала и окончания работы с 8.00 до 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

То есть Правилами внутреннего трудового распорядка не регламентированы ежедневная и еженедельная продолжительность работы, время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания по должности социального работника, принятого на неполную ставку, в Правилах регламентирован режим рабочего времени работников, принятых на полную ставку. Фактически Дик А.В. работала ежедневно по 4 часа, 20 часов в неделю (табель за октябрь, ноябрь 2021 года).

Приказом от 19.03.2021 № 192-к Шарова О.Е. принята на должность специалиста по социальной работе, 0,5 ставки, условия приема на работу – работа в Ильинском сельском поселении. В трудовом договоре работника от 19.03.2021 № 2104 закреплён режим рабочего времени работника: «нормальная продолжительность рабочего времени», в то время как в соответствии с пунктом 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка учреждения женщинам, работающим в сельской местности, должна быть установлена сокращённая продолжительность рабочего времени. Фактически Шарова О.В. работает по 3,6 часа с понедельника по пятницу, 18 часов в неделю (табели учёта рабочего времени за октябрь, ноябрь, декабрь 2021 года).

По трудовому договору (пункт 5.3) Чистяковой Г.В. от 27.09.2021 № 2131, принятой на 0,5 ставки специалиста по социальной работе для работы в сельской местности, работнику установлен режим рабочего времени 36-часовая рабочая неделя, вместо 18-часовой рабочей недели.

5. Учреждением в ряде случаев не вносятся изменения в трудовые договоры работников при изменении режима рабочего времени.

Так приказом от 31.05.2021 № 359-к Промотаева И.В. была переведена с должности специалиста по социальной работе на должность специалиста по

социальной реабилитации. Дополнительным соглашением № 3 от 31.05.2021 были внесены изменения в трудовой договор работника в части наименования должности и условий оплаты труда. Вместе с тем, ранее на основании Правил внутреннего трудового распорядка учреждения Промотаевой И.В. по должности специалиста по социальной работе был установлен ненормированный режим рабочего времени и дополнительный отпуск, в то время как установление ненормированного режима рабочего времени и дополнительного отпуска по должности специалиста по социальной реабилитации Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения не предусмотрено. Однако соответствующие изменения о режиме рабочего времени и времени отдыха в трудовой договор работника при переводе внесены не были.

Приказом от 28.03.2022 № 204 Разумова Е.Ф. была переведена с должности специалиста по социальной работе на должность социального работника. По должности специалиста по социальной работе Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (пункт 5.15) предусмотрено установление работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней, в то время как по должности социального работника – 3 календарных дня. Соответствующие изменения в трудовой договор работника об изменении продолжительности дополнительного отпуска при переводе работника внесены не были (аналогично по приказу от 16.09.2021 № 694-к).

6. В соответствии со статьей 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Обращаем внимание, что при определении перечня категорий работников, с которыми могут быть заключены договоры о полной материальной ответственности необходимо руководствоваться постановлением Минтруда РФ 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».

Работодатель не вправе заключать письменные договоры о материальной ответственности, если должность работника или конкретная поручаемая ему работа не предусмотрена указанным Перечнем (ст. 244 ТК РФ, письмо Роструда от 19.10.2006 № 1746-6-1).

7. Учреждением ведется журнал регистрации трудовых договоров. Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам отсутствует.

В 2019 году заключено 48 трудовых договоров, 84 дополнительных соглашения, в 2020 году - 46 трудовых договоров, 82 дополнительных соглашения, в 2021 году – 45 трудовых договоров, 137 дополнительных соглашений, в 2022 году – 22 трудовых договора, 50 - дополнительных соглашений.

В учреждении также ведется журнал регистрации приказов и включает в себя все приказы по учреждению, в том числе приказы по личному составу и приказы по отпускам. В 2019 году зарегистрировано 324 приказа по личному составу и 94 приказа по отпускам, в 2020 году зарегистрировано 298 приказов по личному составу и 89 приказов по отпускам, в 2021 году зарегистрировано 330 приказов по личному составу и 112 приказов по отпускам, в 2022 году зарегистрировано 160 приказов по личному составу и 46 приказов по отпускам.

Личные дела на работников учреждения не ведутся, организован кадровый учет, осуществляется ведение личных карточек работников по форме Т-2.

## **6. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

1. В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приказом учреждения от 28.02.2022 № 153-к Пантиной И.С., специалисту по социальной работе, установлена доплата за исполнение обязанностей Гулько Л.А., заведующего отделением, в размере 50% от должностного оклада, однако ни в приказе ни в согласии работника от 24.02.2022 не закреплено от оклада по какой должности работник согласен на установление доплаты (от оклада по должности специалиста по социальной работе или от оклада заведующего отделением). Аналогично по приказу от 05.07.2021 № 458-к.

2. Кроме того, в учреждении имеет место несвоевременное оформление приказов о возложении исполнения обязанностей временно отсутствующих работников, т.е. после фактического начала исполнения работником дополнительных обязанностей (приказы от 28.02.2022 № 153-к).

## **7. Рабочее время**

1. Сторожакам (вахтерам) учреждения установлен режим работы по графикам работ. Сторожа (вахтеры) работают с 21.00 до 8.00 следующего дня. Графики работ составляются на месяц, в графиках указывается продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы работниками, количество дневных и ночных часов в день.

Однако графики работ не утверждаются директором учреждения, в графиках отсутствует дата составления, что не позволяет определить своевременность их составления работодателем. Кроме того, работники не ознакомлены с графиками работ под роспись.

2. Имеются несоответствия между графиками работ и табелем учета рабочего времени работников.

Графиком работ на октябрь 2021 года предусмотрено установление Шестериковой Н.А., сторожу (вахтеру), начала смены 2, 4, 6, 8, 10 октября с 22.00, по табелю учета рабочего времени за октябрь 2021 года Шестерикова Н.А. приступила к работе в указанные дни с 21.00. Изменения в график работ работника не вносились, приказ о привлечении работника к сверхурочной работе не издавался.

3. В соответствии со статьей 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

В нарушение данных требований продолжительность еженедельного непрерывного отдыха сторожей (вахтеров) составляет менее 42 часов (графики работ за октябрь, ноябрь, декабрь 2021 года, апрель 2022 года).

4. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Таким образом, работодатель обязан обеспечивать отработку работником установленной ему нормы рабочего времени за учетный период и составлять графики сменности и графики работ с учетом отработки установленной нормы рабочего времени (т.е. если работник принят на 0,5 ставки, работодатель обязан обеспечивать отработку работником 0,5 ставки за учетный период и составлять графики работ с учетом отработки работником 0,5 ставки).

Если по итогам учетного периода работник отработает меньше установленной законодательством за этот период нормы часов, то будет иметь место недоработка. На основании статьи 155 ТК РФ при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени, при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

Если по итогам учетного периода работник отработает больше установленной законодательством за этот период нормы часов, то будет иметь место сверхурочная работа, которая в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По табелю учета рабочего времени за октябрь 2021 года Шестериковой Н.А., сторожем (вахтером), отработано 173 часа при норме рабочего времени в октябре 168 часов, оплата 5 часов сверхурочной работы в нарушение требований статьи 152 ТК РФ работнику не произведена.

По табелю учета рабочего времени за ноябрь 2021 года Степановой В.В., Шестериковой Н.А., сторожами (вахтерами), отработано по 154 часа при норме рабочего времени в ноябре 2021 года - 159 часов, графики работ на ноябрь также составлены на 154 часа вместо 159 часов. В нарушение требований статьи 155 ТК



РФ оплата 5 часов недоработки по вине работодателя работникам не произведена (аналогичное нарушение за декабрь 2021 года).

5. В соответствии со статьей 104 ТК РФ когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Предлагаем рассмотреть вопрос о введении для сторожей (вахтеров), работающих по графикам работ, суммированного учета рабочего времени с закреплением в Правилах внутреннего трудового распорядка учетного периода для ведения учета рабочего времени работников.

Обращаем внимание, что введение суммированного учета рабочего времени по нормам ТК РФ допускается с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ). Таким образом, графики работ должны составляться на работников с соблюдением предельной продолжительности рабочего времени работника за учетный период.

6. Также обращаем внимание, что в соответствии со статьей 99 ТК РФ продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. В соответствии со статьей 104 ТК РФ при составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд

В случае установлении отдельным категориям работников учреждения сменного режима рабочего времени при составлении графиков сменности необходимо руководствоваться положениями статьи 104 ТК РФ.

8. В соответствии с частью 2 статьи 102 ТК РФ работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Указанная норма введена с 29.06.2017.

В нарушение данных требований работникам учреждения, принятым на условиях неполного рабочего дня, устанавливается ненормированный режим рабочего времени и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

## 8. Время отдыха

1. В соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Приказами от 19.01.2022 № 40-к, от 17.06.2022 № 388-к работники привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с оплатой в двойном размере, однако в согласии работников отсутствует указание на конкретный размер доплаты, выбираемый работниками (в двойном размере или одинарном размере с предоставлением дня отдыха).

2. В соответствии со статьей 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

В нарушении данных требований при привлечении Зиминой Е.В., социального работника, воспитывающей без супруга детей в возрасте до четырнадцати лет (приказ от 19.01.2022 № 39-к), работник не был ознакомлен в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Кроме того, в учреждение имеет место несвоевременное оформление приказов о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни, т.е. после окончания работы в выходные дни (приказы от 14.01.20221 № 29-к, от 19.01.2022 № 40-к, от 19.01.2022 № 39-к).

3. В соответствии со статьей 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В целях правильного исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, рекомендуем в приказах учреждения о предоставлении работникам отпуска без сохранения заработной платы, личной карточке работника указывать рабочий год, за который предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

4. В ряде случаев учреждением не осуществляется ознакомление работников с приказами об отпусках (в приказе от 28.06.2021 № 443-О отсутствует ознакомление Волковой М.В., в приказе от 17.05.2021 № 327-О отсутствует ознакомление Промотаевой И.В., в приказе от 03.03.2022 № 167-О отсутствует ознакомление Коркина Г.Д.)

5. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом. Для его составления в учреждении используются унифицированные формы № Т-6 и № Т-6а (утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

В приказе о предоставлении отпуска должны быть указаны номер и дата его составления, табельный номер, Ф.И.О., должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, период работы, за который предоставляется отпуск.

В разделе «А» формы Т-6 указывается продолжительность, даты предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска и рабочий год, за который предоставляется отпуск.

В разделе «Б» формы № Т-6 указывается вид, продолжительность, даты предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, учебного, без сохранения заработной платы и другие виды отпусков, а также рабочий год, за который предоставляется отпуск.

В разделе «В» формы № Т-6 следует указать общее количество дней и даты отпуска.

При подготовке приказов об отпусках с использованием указанных унифицированных форм учреждением допускаются неточности (добавляются дополнительные разделы, рабочий год, за который предоставляется отпуск, в ряде случаев не указывается).

6. В соответствии со статьей 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Однако в нарушение данных норм графиком отпусков на 2021 год, утвержденным 10.12.2020, Промотаевой И.В., специалисту по социальной работе, запланировано предоставление отпуска в 2021 году по частям продолжительностью менее 14 календарных дней.

7. В соответствии со статьей 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Уведомлением от 01.06.2021 № 520 Пеганцова М.Н. была извещена о

предстоящем отпуске сроком на 18 календарных дней, однако графиком отпусков на 2021 год ей было запланировано предоставление отпуска продолжительностью 33 календарных дня, отметки в графике отпусков о переносе или разделении отпуска на части отсутствуют.

8. Приказом от 22.07.2021 № 505-О Белов В.И., водитель, был отозван из ежегодного отпуска на 1 календарный день. В согласии работника об отзыве из отпуска работник просит предоставить неиспользованный в связи с отзывом день отпуска 11 августа 2021 года, однако в приказе № 505-О об отзыве работника из отпуска отсутствует указание на предоставление работнику неиспользованной части отпуска. Кроме того, в личной карточке Белова В.И. отсутствует запись об отзыве работника из отпуска и предоставлении неиспользованной части отпуска 11.08.2021.

## **9. Применение дисциплинарных взысканий**

В приказе учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания рекомендуем указывать какие именно должностные обязанности не были или были ненадлежащим образом исполнены работником со ссылкой на нормативный правовой акт или локальный акт, конкретный пункт трудового договора и должностной инструкции, которые были нарушены работником.

## **10. Ведение трудовых книжек**

В трудовую книжку Смирновой Г.С. 15.01.2021 была внесена запись о приеме ее на должность сторожа (вахтера) на период отсутствия основного работника.

Ни Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, ни Инструкцией по заполнению трудовой книжки, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (далее - Инструкция), действовавшими на дату приема работника на работу, ни приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», действующим в настоящее время, не предусмотрено внесение в трудовую книжку при приеме на работу условия о сроке трудового договора.

Разъяснения по этому вопросу также содержатся в письме Федеральной службы по труду и занятости от 06.04.2010 № 937-6-1: срок трудового договора определяется при его заключении и указывается в трудовом договоре, а в трудовой книжке запись о сроке трудового договора не производится.

Отметим, что на срочный характер договора указывается в трудовой книжке только при увольнении работника. В силу п. 5.2 Инструкции при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудовых отношений) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Истечение срока трудового договора в качестве основания для его расторжения предусмотрено п. 2 ч. 1 статьи 77 ТК РФ. Таким образом, при увольнении



работника в связи с истечением срока трудового договора в графу 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки необходимо внести запись: «Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

## **11. Оформление кадровых документов**

1. В целях подтверждения соблюдения работодателем сроков ознакомления работников с распорядительными актами учреждения рекомендуем при ознакомлении работников с приказами фиксировать дату такого ознакомления.

2. В ряде случаев работодателем не производится ознакомление работников с приказами учреждения (приказы от 14.01.2021 № 29-к, от 27.12.2021 № 945, от 19.01.2022 № 40-к, от 10.11.2021 № 843).

3. В кадровых документах учреждения имеется указание на структурное подразделение «Аппарат центра», отсутствующее в уставе и штатном расписании учреждения (приказ от 24.03.2021 № 203-к, трудовой договор от 24.03.2021 № 2105, приказ от 31.05.2021 № 359-к, дополнительное соглашение от 31.05.2021 № 3, приказ от 05.07.2021 № 458-к).

## **12. Оплата и нормирование труда**

1. В учреждении утверждено штатное расписание, действующее с 01.01.2022 в количестве 61,5 шт. единиц (на 01.01.2021 – 61,5 шт. единиц).

Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района» утверждено приказом учреждения от 09.09.2020 № 593 (далее – Положение об оплате труда), разработано в соответствии с законом области от 17.10.2008 № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области», постановлением Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» и Отраслевым соглашением по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021-2023 годы (далее – Отраслевое соглашение).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием на 2022 год, трудовыми договорами и Положением об оплате труда. С Положением об оплате труда работники учреждения ознакомлены под личную подпись.

Установление размеров стимулирующих выплат (доплата за интенсивность и высокие результаты, доплата за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, за год) осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Положением об оплате труда утверждены показатели эффективности деятельности и критерии их оценки для определения размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

Установление размеров доплат за интенсивность и высокие результаты и доплат за качество выполняемых работ работникам учреждения осуществляется ежегодно.

2. Согласно Положению об оплате труда размер стимулирующих выплат работникам учреждения определяется на основе расчета суммы баллов в процентах от должностного оклада.

При установлении размеров стимулирующих выплат (доплата за интенсивность и высокие результаты, доплата за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, за год) используются одинаковые показатели эффективности деятельности по всем категориям должностей работников.

3. Размер премии по итогам работы за месяц, за квартал, за год устанавливается исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его личного вклада в общие результаты работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

При установлении показателей эффективности деятельности для заместителя руководителя необходимо использовать показатели эффективности деятельности руководителя учреждения, утвержденные приказом Департамента от 17.07.2015 № 438 «Об отдельных вопросах оплаты труда руководителей подведомственных Департаменту социальной защиты населения Вологодской области организаций социального обслуживания области».

При установлении показателей эффективности деятельности по должности «экономист» необходимо учесть работу по целевому и эффективному использованию бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания, целевому и эффективному использованию внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь), по соблюдению сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год, наличию (отсутствию) просроченной задолженности, отсутствию отклонений фактически произведенных расходов от утвержденных показателей планом финансово-хозяйственной деятельности.

4. Приказом учреждения от 14.01.2022 № 24 «О создании комиссий и советов в учреждении» утвержден состав комиссии по оценке эффективности деятельности учреждения и стимулированию работников (далее - Комиссия), в состав которой входит директор (председатель комиссии), заместитель директора (заместитель председателя комиссии), экономист, заведующий отделением срочного социального обслуживания, заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, специалист по кадрам.

Комиссией на основании ходатайств руководителей структурных подразделений учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения принимается решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом.

Окончательное решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимается руководителем учреждения с учетом мнения комиссии в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

5. Положением об оплате труда не закреплен порядок установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (сроки подготовки ходатайств руководителями структурных подразделений; порядок рассмотрения поступивших в комиссию документов и принятия комиссией решений; сроки подготовки приказов об установлении выплат стимулирующего характера).

6. В проверенных протоколах заседания Комиссии от 14.01.2022 № 2, от 31.01.2022 № 6, 7, от 09.02.2022 № 9, от 18.02.2022 № 10, 11, от 24.02.2022 № 12, от 28.02.2022 № 13, от 01.04.2022 № 16, от 05.04.2022 № 17, 18, от 31.05.2022 № 23, от 30.06.2022 № 26, от 04.07.2022 № 29 не отражено каким образом определены размеры выплат стимулирующего характера по каждому работнику учреждения исходя из количества полученных баллов по каждому показателю эффективности деятельности, утвержденному Положением об оплате труда.

7. В нарушение постановления Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» пунктом 4.5 раздела 4 Положения об оплате труда предусмотрено установление работникам учреждения премии за особые условия труда и дополнительную нагрузку за счет средств областного бюджета.

8. При проверке порядка формирования окладов (должностных окладов) работников учреждения на 2022 год нарушений не выявлено.

### 13. Охрана труда

1. В штатном расписании учреждения на 01.01.2022 – 61,5 шт. единиц. По состоянию на 01.07.2022 работает фактически 59 человек, из них 1 совместитель (вакантны – 1,75 ставки – «специалист по социальной работе»).

Обязанности по организации деятельности и осуществлению руководства охраной труда осуществляет Волохова Алевтина Николаевна, заведующий отделением, по совместительству «специалист по охране труда» на 0,5 ставки (приказ от 10.09.2018 № 600/К «О приеме на работу»).

К работе А.Н. Волохова приступила 10.09.2018. В период с 27.10.2020 по 06.11.2020 она прошла обучение на курсах повышения квалификации по профессиональной программе «Организация и обеспечение безопасности производственной деятельности в области охраны труда» (удостоверение о повышении квалификации от 06.11.2020 № 50/2020-ПК, выданное АНО «УМЦ ВОПФ «Профэкспорт»). Обучение специалиста по охране труда Волоховой А.Н. по охране труда и проверка знаний требований охраны труда запланированы на 24.07.2022 в АНО «Центр «Щит».

Должностная инструкция по должности «Специалист по охране труда» разработана в соответствии с профессиональным стандартом от 22.04.2021 №274-

н «Специалист в области охраны труда» и утверждена приказом директора учреждения №265 от 26.04.2022.

2. Деятельность учреждения в области охраны труда осуществляется в соответствии с Положением об организации работы в области охраны труда, утвержденным приказом №117 от 22.02.2018 «Об утверждении Положения об организации работы в области охраны труда», с положением все сотрудники учреждения ознакомлены. Ежегодное лонгирование Положения не осуществлялось. В связи с внесением изменений в нормативно правовые акты в области охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда») на момент проверочных мероприятий организована разработка проекта «Положения о системе управления охраной труда».

3. Ежегодно составляется План мероприятий по охране труда, который согласовывается с председателем Органа Общественной самодеятельности учреждения. План мероприятий на 2022 год утвержден директором учреждения 1701.2022. Все сотрудники учреждения ознакомлены с планом мероприятий на технических учебах, проводимых в учреждении.

4. Прошли обучение по охране труда в сентябре 2021 года:

Лебедева Марина Леонидовна - директор (удостоверение о проверке знаний «Требования охраны труда» в объеме 40 часов от 30.09.2021 № 1541, выданное АНО ДПО «УМЦ ВОПФ «Профэксперт»);

Гулько Любовь Александровна - заведующий отделением срочного социального обслуживания (удостоверение о проверке знаний «Требования охраны труда» в объеме 40 часов от 30.09.2021 № 1547, выданное АНО ДПО «УМЦ ВОПФ «Профэксперт»);

Пустарнакова Ирина Николаевна – заместитель директора (удостоверение о проверке знаний «Требования охраны труда» в объеме 40 часов от 30.09.2021 № 1542, выданное АНО ДПО «УМЦ ВОПФ «Профэксперт»);

На момент проверки предписаний органов государственного надзора (в период с 2019 по 2022 год) не имеется.

5. В рамках проверки рассмотрены документы:

Коллективный договор учреждения (принят 27.07.2020 и действует по 26.07.2023, уведомительная регистрация КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области» от 31.07.2020 №3, подписан руководителем учреждения и председателем Органа Общественной самодеятельности учреждения);

Правила внутреннего трудового распорядка - приложение к коллективному договору (утверждены приказом №475 от 27.07.2020 и согласованны с председателем ООС).

За период действия Коллективного договора в него внесены изменения дополнительными соглашениями от 26.09.2020, от 20.01.2021, от 27.04.2021. При внесении изменений в Коллективный договор проводится собрание трудового коллектива, принимается решение о принятии, согласие фиксируется подписями работников, работники ознакомлены с изменениями.

6. В учреждении разработаны и утверждены приказом от 02.09.2015 №437 «Об утверждении инструкций по охране труда» инструкции по профессиям и видам работ; инструкции по охране труда для работников; инструкция по



оказанию первой доврачебной помощи. Приказом №50 от 23.01.2020 продлено действие инструкций.

Ведется журнал учета инструкций по охране труда для работников с 2015 года (прошит, страницы пронумерованы). Срок действия инструкций 5 лет, ежегодно действие инструкций не лонгируется, вносятся изменения по мере необходимости, в т.ч. при изменении законодательства.

7. Специальная оценка условий труда в организации проводилась ООО «Рацио». В период с 2014 года по 2019 год проведена оценка условий труда на 26 рабочих местах, в 2020 – 2021 гг. на 2 рабочих местах (водитель автомобиля). По результатам специальной оценки имеются отчеты о ее проведении. В 2022 году запланировано проведение специальной оценки условий труда на 1 новом рабочем месте (специалист по социальной реабилитации).

Обязанности по охране труда распределены между должностными лицами учреждения, выделены полномочия Комиссии по охране труда в Положении об организации работы в области охраны труда, утвержденном приказом от 22.02.2018 №117

8. В учреждении ежегодно формируется список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов. Перед прохождением медицинских осмотров сотрудникам выдаются направления, которые фиксируются в журнале регистрации направлений на периодический медицинский осмотр. Оформление журнала соответствует требованиям, прошит, пронумерован, количество страниц — 96.

Для прохождения медицинских осмотров учреждением ежегодно заключается договор с БУЗ ВО «Харовская ЦРБ». По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация выдает заключительный акт комиссии по периодическому осмотру.

В соответствии с приказом Минтруда России №62Н/приказом Минздрава России №49н от 6 февраля 2018г. в п.20 приложения №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н были внесены изменения в части обязательного прохождения медицинских осмотров работниками организаций социального обслуживания независимо от форм социального обслуживания. На основании п.20 вышеуказанного приказа для проведения периодических осмотров требовалось оформление личной медицинской книжки.

В течение 2019 года для оформления личной медицинской книжки прошли профессионально - гигиеническую подготовку и аттестацию 59 сотрудников учреждения, оформлено 57 медицинских книжек, периодический осмотр прошли 57 человек, в том числе 51 женщина.

В 2020 году прошли профессионально - гигиеническую подготовку и аттестацию 5 сотрудников, оформлено 3 медицинских книжки, медицинский осмотр прошли 55 человек, в том числе 50 женщин.

В 2021 году прошли профессионально - гигиеническую подготовку и аттестацию 46 сотрудников учреждения, в том числе 42 работника повторно, оформлено 4 медицинских книжки.

На основании Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. №29н «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 медицинские осмотры» из 59 сотрудников прошли обязательный медицинский осмотр 46 человек, из них 25 социальных работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда (подкласс 3.1, тяжесть трудового процесса); 21 специалист, деятельность которых связана с предоставлением социальных услуг и ГСП (основание п.26, раздела VI вышеуказанного приказа).

На основании п.40 раздела 3 вышеуказанного приказа из 25 социальных работников 16 работников прошли медицинский осмотр в центре профпатологии ООО «Клиника «Авиценна» г.Вологда.

В 2022 году периодические осмотры запланированы на сентябрь — октябрь месяцы, количество работников, подлежащих медицинским осмотрам — 55, из них 5 социальных работников будут проходить осмотр в центре профпатологии.

9. Обязательное психиатрическое освидетельствование прошли: 2017 год - 52 человека, 2018 год - 20 человек, 2019 год — 1 человек. Прохождение повторного психиатрического освидетельствования запланировано на октябрь 2022 года, количество работников — 18, из них 17 социальных работников, 1-водитель автомобиля.

10. С БУЗ ВО «Харовская ЦРБ» ежегодно заключается договор на предрейсовые и послерейсовые медосмотры.

Журнал регистрации предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров ведет ответственный работник больницы. В Учреждении назначено ответственное лицо за оформление путевых листов (механик) до выдачи их водителям (с занесением записи в журнал «Учета движения путевых листов»). При временном отсутствии механика Соколова В.А. временная ответственность за оформление путевых листов и выпуск автомобилей на рейс возлагается на работника, принятого на период отсутствия основного работника. Механик Соколов В.А. прошел профессиональную переподготовку в ООО «Межотраслевой Институт Госаатестации» в объеме 262 часа по программе «Контролер технического состояния автотранспортных средств», диплом о профессиональной переподготовке № 190621-Д-8279 от 21.06.2019.

11. За организацию работы по безопасности дорожного движения и предупреждению дорожно-транспортных происшествий ответственным назначен Матвеев С.Л., принятый по гражданско-правовому договору, имеющий диплом о профессиональной переподготовке «Организация и обеспечение безопасности дорожного движения» от 16.10.2017. Обучение Матвеева С.Л. не запланировано по причине того, что он является совместителем и принят по договору ГПХ. В октябре 2022 года договор ГПХ по данному направлению будет заключен с работником, имеющим обучение по данному направлению.

12. Учреждением осуществляется приобретение и выдача специальной

одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

В 2021 году 25 социальных работников обеспечены специальной одеждой и обувью, смывающими и обезвреживающими средствами, в 1 полугодии 2022 года – 22 работника. Выдача специальной одежды и обуви, смывающих и обезвреживающих средств учитывается в личной карточке учета выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

В период пандемии все работники учреждения ежемесячно обеспечивались средствами индивидуальной защиты (масками, перчатками, дезинфицирующими средствами) в соответствии с утвержденными нормами.

13. Программа вводного инструктажа по охране труда утверждена 14 июля 2011 года (изменений не вносилось).

При поступлении на работу проводится вводный инструктаж, делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда. Данный журнал соответствует требованиям, прошит, пронумерован количество листов – 22. За период с 2020 года по 2021 год специалистом по охране труда проведен вводный инструктаж с 16 принятыми работниками.

Ежегодно со всеми работниками учреждения проводятся повторные, внеплановые инструктажи на рабочем месте. Специалист по охране труда проводит вышеуказанные инструктажи с сотрудниками административно-хозяйственного аппарата учреждения. С работниками структурных подразделений первичные, повторные и внеплановые инструктажи проводят заведующие структурными подразделениями.

При проведении инструктажа в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте делается соответствующая запись. Данный журнал имеется:

у специалиста по охране труда: начат 05.06.2013, прошит, пронумерован, количество листов - 24;

в отделении срочного социального обслуживания: начат 10.01.2017, прошит, пронумерован, количество листов - 24;

в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов имеется три Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте: журнал №1 начат 28.12.2016, прошит, пронумерован, количество листов - 47; журнал №2 начат 06.03.2019, прошит, пронумерован, количество листов - 48; журнал №3 начат 25.03.2020, прошит, пронумерован, количество листов - 24.

14. В 2020 году зафиксирован несчастный случай на производстве, во время падения работником получена травма левой руки (перелом), пострадавший выздоровел. При прохождении периодического медицинского осмотра в 2020 и 2021 годах профессионального заболевания и признаков установления инвалидности не выявлено. Ведется Журнал регистрации несчастных случаев на производстве с 08.11.2011.

15. Комиссия по охране труда создается ежегодно, состав утверждается приказом руководителя учреждения. В текущем году состав комиссии утвержден приказом №24 от 14.01.2022. В составе: председатель – директор Лебедева М.Л., секретарь – специалист по охране труда, председатель ООС Волохова А.Н., член

комиссии - заведующий отделением Гулько Л.А. (обучена по охране труда).

16. С целью укрепления и сохранения здоровья, создание необходимых условий, способствующих приверженности работников здоровому образу жизни и стрессоустойчивости, формирования культуры и ценностей здорового образа жизни работников разработана и утверждена корпоративная Программа «Укрепление здоровья на рабочем месте» (приказ от 31.05.2021 №359).

В рамках программы проводится гимнастика малыми группами, спортивные мероприятия в ФОКе, в том числе на день социального работника, с привлечением ветеранов социальной службы. В целях профилактики синдрома профессионального выгорания проводятся занятия психолога, мероприятия к праздничным датам, беседы о здоровом образе жизни. В учреждении организовано обеспечение сотрудников чистой питьевой водой.

17. Стендовая информация по охране труда обновляется по мере необходимости. Стенд расположен в коридоре, у кабинета специалиста по кадрам.

18. С целью обучения мерам пожарной безопасности работников учреждения в учреждении разработаны и утверждены приказом директора №596 от 30.08.2019 инструкции по пожарной безопасности, которые зарегистрированы в Журнале учета инструкций по пожарной безопасности. Ежегодно приказом директора учреждения «О порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях учреждения» устанавливается противопожарный режим который:

определяется лицо, ответственное за пожарную безопасность в целом по учреждению и заместитель ответственного за пожарную безопасность;

определяются лица, ответственные за соблюдение пожарной безопасности в занимаемых помещениях, кабинетах, складских помещениях и определяются обязанности ответственных;

определяются лица, ответственные за проведение инструктажей по пожарной безопасности и оформление обязательной документации;

определяется состав комиссии по проверке знаний пожарно - технического минимума по разработанной программе (Приказ № 596 от 30.08.2019), в соответствии с установленным графиком.

19. Обучены по пожарной безопасности: директор - Лебедева Марина Леонидовна - удостоверение №935, протокол заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт» от 24.12.2020 № 19; специалист по закупкам - Белова Ольга Павловна (ответственный за пожарную безопасность учреждения) - удостоверение №236, протокол заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности ООО «Центр повышения квалификации «Бизнес-Формат» от 23.09.2019 № 22.

Инструктаж по пожарной безопасности проводит ответственный за пожарную безопасность учреждения, в 2022 году – Белова О.П.

Ведется три журнала учета инструктажей по пожарной безопасности (для удобства в каждом структурном подразделении). Журналы прошнурованы, пронумерованы, ведутся с 2018 года.



20. Для обеспечения безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений ежегодно издается приказ директора учреждения «О подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период» (в 2022 году – приказ №405 от 23.06.2022) создается комиссия по обследованию зданий учреждения, проводится комиссионное обследование объектов, разрабатывается План мероприятий по подготовке учреждения к осенне-зимнему периоду с назначением ответственных работников за отдельные мероприятия.

21. В соответствии с требованиями «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» ежегодно приказом директора назначается ответственный за электрохозяйство и заместитель ответственного за электрохозяйство (в 2022 году - приказ № 112 от 07.02.2022). Ежегодно ответственные за электрохозяйство проходят обучение в УМЦ и проходят проверку знаний правил работы в электроустановках. В апреле 2022 года назначенные по приказу ответственные лица прошли обучение в ООО «Академия безопасности труда», в июне текущего года подана заявка на проверку знаний правил работы в электроустановках.

22. В учреждении имеется журнал учета проводимых мероприятий по контролю.

**По результатам ведомственного контроля учреждению необходимо провести работу по устранению выявленных нарушений, в том числе:**

1. Ежегодно утверждать протоколом аттестационной комиссии пофамильный список специалистов, не подлежащих аттестации в течение года.

2. Включать в аттестационные листы сведения о результатах прохождения тестирования работниками.

3. Указывать в приказе, утверждающем состав аттестационной комиссии, Ф.И.О. всех членов аттестационной комиссии.

4. Организовать работу по осуществлению постоянного контроля за подготовкой кадровой документации в целях недопущения нарушений трудового законодательства.

5. Не допускать нарушения процедуры ведения коллективных переговоров, сроков направления Коллективного договора (дополнительных оглашений о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор) на уведомительную регистрацию в орган по труду.

6. Заключать трудовые договоры с работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. Заключать трудовые договоры с работниками, в том числе на условиях совместительства, в соответствии с требованиями трудового законодательства. Заключать срочные трудовые договоры, а также производить временные переводы работников строго по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ.

7. Осуществлять ознакомление работников при приеме на работу с Коллективным договором, локальными актами учреждения, должностной инструкцией под роспись.

8. Соблюдать требования к изменению и прекращению трудовых договоров с работниками.

9. Осуществлять изменение определенных сторонами условий трудовых договоров работников в соответствии с требованиями статей 72, 74 ТК РФ, отражать в уведомлении работника об изменении условий трудового договора перечень условий трудового договора, подлежащих изменению, а также причины, вызвавшие необходимость таких изменений.

10. Соблюдать предусмотренные постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» сроки направления сведений о трудовой деятельности работников в адрес Пенсионного фонда РФ.

11. Излагать условия трудового договора работника в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ.

12. Производить расчет денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13. Не допускать нарушений процедуры расторжения трудового договора с работником в связи с сокращением численности или штата работников организации.

14. Не допускать нарушения установленного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» срока для сообщения о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с бывшим государственным (муниципальным) служащим представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы.

15. Осуществлять обработку персональных данных работников в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. Осуществлять поручение работнику выполнения дополнительной работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

17. Составлять графики работ в соответствии с требованиями трудового законодательства, направлять графики работ на утверждение директору учреждения, отражать в графиках работ время начала и окончания работы работником, время предоставления работнику перерыва для отдыха и питания. Производить ознакомление работников с графиками работ под личную подпись до введения их в действие с указанием дат ознакомления. Осуществлять своевременное внесение изменений в графики работ работников учреждения и заблаговременное ознакомление работников с изменениями в графиках работ под личную подпись с указанием дат ознакомления.

18. Не допускать внесения исправлений в утвержденные графики работ, в случае необходимости изменения режима рабочего времени и времени отдыха работника в утвержденном графике работ оформлять внесение изменений путем утверждения корректирующего графика работ по работнику с последующим его ознакомлением под личную подпись.

19. Составлять графики работ исходя из установленной работнику нормы рабочего времени на учетный период.

20. Не допускать нарушения установленной статьей 110 ТК РФ продолжительности еженедельного непрерывного отдыха работников учреждения. Составлять графики работ учреждения с соблюдением требований статьи 110 ТК РФ о предоставлении работнику еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

21. Вести учет рабочего времени работников учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства.

22. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

23. Не допускать превышения предельной продолжительности сверхурочной работы работника, установленной статьей 99 ТК РФ.

24. Устанавливать ненормированный режим рабочего времени в соответствии с требованиями части 2 статьи 101 ТК РФ.

25. Осуществлять привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 113, 153 ТК РФ.

26. Соблюдать гарантии, установленные действующим законодательством для беременных женщин, лиц с семейными обязанностями, инвалидов, несовершеннолетних работников при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

27. Осуществлять исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями статьи 121 ТК РФ.

28. Вести учет предоставляемых работникам отпусков, в том числе отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, периодов отъезда работника из отпуска.

29. Соблюдать установленный законодательством порядок предоставления работникам, в том числе принятым по совместительству, ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, оформлять приказы о предоставлении работникам отпусков в соответствии с требованиями трудового законодательства.

30. Осуществлять ознакомление работников с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и изменениям к ним, а также с приказами учреждения и иными кадровыми документами под личную подпись с указанием дат ознакомления.

31. Вести трудовые книжки работников в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

32. Не допускать нарушения установленных сроков издания приказов учреждения и ознакомления с ними работников под личную подпись.

33. Не допускать противоречий в кадровой документации по работнику.

34. В протоколах заседания комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения отражать степень выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения по каждому показателю в баллах.

35. Устанавливать размер выплат стимулирующего характера работникам учреждения строго с учетом достижения ими показателей эффективности деятельности.

**Срок: постоянно.**

**В срок до 5 августа 2022 года:**

1. Создать комиссию по контролю за устранением выявленных в рамках ведомственного контроля нарушений требований трудового законодательства, изложенных в настоящем акте.

2. Разработать план устранения выявленных по результатам ведомственного контроля нарушений требований трудового законодательства с закреплением в плане перечня мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

3. Организовать согласование кадровой документации с юрисконсультom учреждения.

**В срок до 20 августа 2022 года:**

1. Внести в Положение об оплате труда следующие изменения:

Привести Положение в соответствие с постановлением Правительства области от 28.10.2008 № 2084;

учитывая специфику труда каждой категории работников (административно-управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный персонал) установить различные показатели эффективности деятельности и критерии их оценки по категориям должностей работников учреждения при установлении выплат стимулирующего характера (доплаты за интенсивность и высокие результаты, доплаты за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы);

закрепить порядок установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

2. В целях прозрачности установления выплат стимулирующего характера исключить из состава комиссии по оценке эффективности деятельности учреждения и стимулированию работников директора учреждения.

3. Разработать, согласовать с органом общественной самодеятельности и утвердить Положение о системе управления охраной труда в учреждении, ознакомить работников с указанным Положением под роспись.

4. Внести изменения в инструкцию вводного инструктажа с учетом изменений в трудовом законодательстве.

**В срок до 1 ноября 2022 года:**

1. Привести документы (отчет аттестуемого, протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационные листы) в соответствие с Положением.

2. Провести анализ соответствия образовательного уровня специалистов учреждения требованиям профессиональных стандартов, по результатам проведенной работы принять меру по направлению специалистов на профессиональное обучение.



3. Внести изменения в Коллективный договор учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка согласно изложенным замечаниям и предложениям, а также дополнить Коллективный договор нормами об исполнении Отраслевого соглашения по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021 - 2023 годы.

Ознакомить работников с изменениями, внесенными в Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения под роспись.

4. Во исполнение требований пункта 42 приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» издать приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников.

5. Привести форму согласия на обработку персональных данных в соответствие с требованиями федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Разработать форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в соответствии с приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения». Провести работу по получению у работников согласий на обработку персональных данных по обновленной форме, а также согласий на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

6. Провести мониторинг кадровой документации, привести приказы о приеме (переводе), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам работников в соответствии друг с другом и требованиями трудового законодательства.

7. Проанализировать трудовые договоры, заключенные со всеми работниками учреждения, и в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ и изложенными замечаниями привести их в соответствие с ТК РФ, постановлением Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)», дополнить трудовые договоры недостающими условиями, а также привести трудовые договоры в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, в части их дополнения показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

8. Привести режим рабочего времени работников, изложенный в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, трудовых договорах, графиках работ, табелях учета рабочего времени в соответствии друг с другом и требованиями трудового законодательства.

9. Провести анализ времени фактически отработанного в 2021 году и 2022 году сторожами (вахтерами) учреждения на предмет выявления переработок или недоработок, по результатам проведенной работы произвести оплату работникам учреждения часов переработок или недоработок за 2021 год и 2022 год в соответствии с требованиями статей 152, 155 ТК РФ.

10. Ввести суммированный учет рабочего времени для сторожей (вахтеров) учреждения, закрепить порядок введения суммированного учета рабочего

времени, учетный период для ведения учета рабочего времени сторожей (вахтеров) Правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Создать комиссию по разработке графиков работ работников учреждения с включением в состав комиссии, в числе прочих, работников кадровой службы учреждения, юрисконсульта, руководителей структурных подразделений учреждения, определить председателя комиссии.

12. Разработать и утвердить приказом учреждения Порядок разработки, согласования, утверждения графиков работ и ознакомления с ними работников учреждения под роспись, закрепив в Порядке сроки, процедуры, права и обязанности членов комиссии, в том числе обязанность членов комиссии осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований трудового законодательства при составлении, изменении графиков работ, ознакомлении работников с графиками работ.

13. Провести перерасчет стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, работникам, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, с учетом требований статьи 121 ТК РФ.

14. Обеспечить обучение на курсах повышения квалификации работников, осуществляющих подготовку кадровой документации, проведение правовой экспертизы кадровой документации, а также руководителей структурных подразделений учреждения по вопросам соблюдения требований трудового законодательства.

**В срок до 31 декабря 2022 года:**

1. Провести в 2022 году проверку знаний по охране труда всех работников учреждения.

2. Руководителю учреждению пройти необходимое обучение на группу по электробезопасности.

3. Приобрести наглядные материалы для проведения инструктажей по охране труда.

По результатам проведенной работы по устранению выявленных нарушений требований трудового законодательства учреждению необходимо представить в адрес Департамента отчеты об устранении нарушений в следующие сроки:

**26 августа 2022 года** (по срокам: 5 августа 2022 года; 20 августа 2022 года);

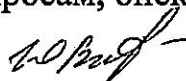
**10 ноября 2022 года** (по срокам: постоянно, 1 ноября 2022 года);

**15 января 2023 года** (по сроку: 31 декабря 2022 года).

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:

Консультант управления по социальным вопросам, опеке и попечительству



Ю.Н. Воробьева

15.07.2022

Консультант управления планирования  
и финансового обеспечения

Л.М. Галкина  
15.07.2022

Начальник отдела организационного обеспечения  
управления правового и организационного обеспечения,  
гражданской службы и кадров

Г.В. Манюкова

15.07.2022

Ведущий консультант управления  
правового и организационного обеспечения,  
гражданской службы и кадров

И.В. Сараева

15.07.2022

Консультант управления  
правового и организационного обеспечения,  
гражданской службы и кадров

О.В. Чугаева

15.07.2022

С настоящим актом ознакомлена, экземпляр акта получила:  
Директор бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Харовского района»

М.И. Лебедева

15.07.2022