

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Акт проверки  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**28 мая 2019 года**

**№ 3**

**г. Белгород**

На основании: закона Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», утвержденного плана проверок в подведомственных учреждениях на 2019 год, приказа управления социальной защиты населения области от 13 мая 2019 года № 87 «О проведении плановой проверки» начальником отдела управления качеством социального обслуживания граждан Шляховой Л.А., заместителем начальника отдела управления качеством социального обслуживания граждан Кайдаловой Н.В. проведена плановая документарная проверка в отношении:

Государственного бюджетного стационарного учреждения системы социальной защиты населения «Прохоровский дом – интернат для престарелых и инвалидов имени Почетного гражданина Белгородской области М.А.Деркач», расположенного по адресу: 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Парковая, д.48.

Директор учреждения – Дивина Татьяна Николаевна.

Общая продолжительность проверки: 12 рабочих дней с 13 по 28 мая 2019 года.

**Общие сведения о проверяемой организации**

Наименование учреждения (полное): Государственное бюджетное стационарное учреждение системы социальной защиты населения «Прохоровский дом – интернат для престарелых и инвалидов имени Почетного гражданина Белгородской области М.А.Деркач» (далее - Учреждение).

Устав Учреждения утвержден приказом Управления социальной защиты населения Белгородской области от 25 июня 2015 года № 134 и согласован с департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области (распоряжение от 23 июня 2015 года № 188-р).

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет управление социальной защиты населения Белгородской области.

Учреждение финансируется за счет средств областного бюджета, имеет штатное расписание, которое утверждается директором Учреждения в пределах выделенных ассигнований по согласованию с Учредителем.

Штатное расписание учреждения на 2019 год утверждено директором в декабре 2018 года со штатной численностью 54 ед. На момент проверки в

учреждении фактически работало 44 человека, из них 2 человека находились в отпуске по уходу за ребенком, 2 совместителя.

Учреждение имеет структурные подразделения:

- административно-хозяйственная часть;
- социально-медицинское отделение;
- социально-психологическое отделение;
- отделение милосердия;
- социально-реабилитационное отделение;
- бытовое обслуживание.

На каждое структурное подразделение в сентябре 2017 года утверждены положения без издания соответствующего приказа по учреждению.

Коллективный договор государственного бюджетного стационарного учреждения системы социальной защиты населения «Прохоровский дом – интернат для престарелых и инвалидов имени Почетного гражданина Белгородской области М.А.Деркач» принят на общем собрании трудового коллектива. Сторонами коллективного договора Учреждения являются работники в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации и работодатель в лице директора.

В настоящее время коллективный договор учреждения требует доработки, в частности:

- в п.6.3. раздела 6 «Условия работы. Охрана и безопасность труда» финансирование мероприятий по охране труда предусмотрено только до 2018 года включительно. Кроме того, контроль за своевременным расходованием денежных средств на проведение мероприятий, указанных в п 6.3., от профсоюзного комитета возложен на экономиста ГБУСОССЗН «Прохоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов имени Почетного гражданина Белгородской области М.А. Деркач», в то время как в штатном расписании учреждения на момент проверки такая должность отсутствовала;

- 9.3. раздела 9 «Социальное и медицинское обслуживание работников» изложить в соответствии с изменениями, внесенными в действующее законодательство, касающиеся прохождения работниками медицинского обследования и диспансеризации.

### **Трудовой договор, трудовые книжки**

При выборочной проверке правильности оформления трудовых договоров, заключенных между директором Учреждения и работниками, установлено следующее.

Внедрение эффективного контракта осуществлено не в полном объеме, в отдельных трудовых договорах не конкретизированы трудовые функции, компенсационные и стимулирующие выплаты, не разработаны дополнительные показатели и уточненные критерии оценки эффективности деятельности медицинского персонала.

При разработке трудовых договоров по форме «эффективного контракта» рекомендуется пункт 1.1. раздела «Общие положения» излагать, например, в следующей редакции:

«По настоящему трудовому договору Работник принимается на должность «бухгалтер». Работодатель предоставляет Работнику работу по должности бухгалтер, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Код трудовой функции А/01.5 (уровень квалификации 5). Нормой труда является исполнение трудовых обязанностей, регламентированных должностной инструкцией».

Обращаем внимание на то, что уровень квалификации определяется в соответствии с обобщенной трудовой функцией. Код трудовой функции указывается в соответствии с профессиональным стандартом.

Разделы «Работник должен знать» должны соответствовать профессиональному стандарту по коду трудовой функции.

В проверяемом Учреждении не ведется журнал регистрации заключенных трудовых договоров, что не отвечает требованиям действующего законодательства. Так же не регистрируются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

При трудоустройстве и заключении бессрочных трудовых договоров не указывается испытательный срок. В то же время, имеется случай приема сотрудника на работу по срочному трудовому договору на время отсутствия основного работника сроком на три месяца (Числавлева О.А.), при этом, продолжительность испытательного срока устанавливается на такой же период. Данный факт является нарушением действующего законодательства.

Трудовые книжки работников хранятся в огнеупорном сейфе. Функции по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек возложены на специалиста по кадрам. При проведении выборочной проверки трудовых книжек установлено, что трудовые книжки сотрудников оформляются в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя учреждения, а также скреплена печатью. В наличии имелась 41 трудовая книжка (из них 2 в отношении сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком), трудовая книжка директора хранится в областном управлении социальной защиты населения.

При выборочной проверке правильности оформления документов по личному составу работников Учреждения установлено следующее.

В учреждении ведутся журналы регистрации приказов как по личному составу, так и по основной деятельности Учреждения; данные журналы ведутся в произвольной форме, что не противоречит требованиям действующего трудового законодательства.

Ознакомление с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, происходит при приеме на работу. При подписании трудового договора работник знакомится с Правилами внутреннего трудового

распорядка, Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, должностной инструкцией.

Далее, при проверке личных карточек работников Учреждения установлено, что личные карточки имеются на каждого работника проверяемого Учреждения и подшиваются в отдельную папку. Однако, в личную карточку заносятся не все сведения, которые касаются непосредственно образования работника, его трудовой деятельности, состава семьи и гражданского состояния, аттестации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, информации о наградах, отпусках, социальных льготах и т.п.

Заработная плата выплачивается в установленные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка сроки два раза в месяц – 20 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца, 5 числа месяца, следующего за текущим – за отработанный месяц.

Выплата производится своевременно путем перечисления на карты сотрудников.

При проверке установлено, что в учреждении отсутствует разработанная и утвержденная с учетом мнения представительного органа работников форма расчетного листка.

### **Формирование и ведение личных дел сотрудников**

В рамках проведения контрольного мероприятия на выборочную проверку было представлено 39 личных дел сотрудников учреждения.

При выборочной проверке выявлено следующее:

- отсутствует нумерация личных дел сотрудников;
- личные дела работников формируются с нарушением хронологии размещения документов;
- страницы не пронумерованы;
- приобщенные к личному делу копии документов не заверены должным образом (Столярова Н.В., Зуева Д.А.);
- в большинстве анкет сотрудников содержатся неполные сведения о близких родственниках, предыдущих местах трудовой деятельности и тд. (Алифанова А.А., Божко Г.В., Швецов И.Ф. и др.), отсутствуют фотографии (Борисов Е.Н., Дьяченко О.С., Ларжевская Р.А., Волобуева Н.Н., Хромых О.В., Теплинская Т.П. и др.);
- приобщены копии документов, выданных на имя других сотрудников (в л/д Хахалевой Т.А. имеются сведения о получении дополнительного профессионального образования Вялковым И.С.);
- отсутствуют копии ИНН (Ларжевская Р.А.)
- в личном деле Ворониной И.В. вшит документ об образовании на украинском языке, отсутствует перевод документа; а также сведения об ознакомлении с должностными обязанностями по основной должности заведующего отделением бытового обслуживания;
- в личном деле Коробейникова П.И. отсутствует согласие на обработку персональных данных;

- к личному делу Пелевина В.И. приобщено дополнительное соглашение к трудовому договору №147 от 16.11.2017 года, не подписанное работником;

При приеме на работу не соблюдаются квалификационные требования к определенным должностям:

1. При приеме на работу бухгалтера-кассира Хахалевой Т.А. не соблюдены квалификационные требования в части уровня образования и стажа работы.

2. Приказом по учреждению от 05.05.2015 г. № 19 л/с на должность санитарки палатной принята Логвиненко Т.Г. и возложены обязанности по совмещению должности младшей медицинской сестры на 0,5 ставки. Осуществление данных трудовых обязанностей предусматривает наличие у сотрудника соответствующего уровня образования или квалификации. Однако, в указанном личном деле сведения о соответствующем уровне образования и обучения Логвиненко Т.Г. отсутствуют. Кроме этого, к личному делу приобщена должностная инструкция кастелянши (с подписью Логвиненко Т.Г. об ознакомлении и получении второго экземпляра), вместе с тем, сведений о замещении данной должности не имеется.

3. В личном деле Подлитова И.С., замещающего должность водителя, отсутствует копия водительского удостоверения, которое является основанием для замещения указанной должности.

Имеют место некорректно изданные приказы по Учреждению. Например, приказ от 18.11.2011 года № 136 л/с «О приеме на работу» регламентирует прием на работу на должность санитарки палатной Числавлевой О.А. на период с 18.11.2011 г. по 18.02.2012 г. для замены временно отсутствующего работника. Вместе с тем, Числавлевой О.А. устанавливается испытательный срок 3 месяца, то есть период ее фактической работы. Вместе с тем, согласно трудовому законодательству, испытательный срок при заключении кратковременного трудового контракта (от двух до шести месяцев) не может превышать двухнедельный период.

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. В личном деле Береснева Н.А., осуществляющего функции оператора котельной, в наличии трудовой договор от 18.07.2018 г., не подписанный директором Учреждения. Таким образом, возникают сомнения в правомерности трудовых взаимоотношений между Учреждением и указанным сотрудником. Кроме того, к делу приобщена должностная инструкция, не утвержденная директором Учреждения. Помимо изложенного, в деле отсутствует копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), вместо которой в наличии копия полиса обязательного медицинского страхования.

Приказом по Учреждению от 19.01.2016 г. №02 л/с Никульшин А.В. принят на должность слесаря-электромонтера (работает по настоящее время). В личном деле имеется копия удостоверения №260 от 15.04.2009 года о

допуске Никульшина А.В. к работе в электроустановках напряжением до 1000 Вт в качестве электромонтажного персонала с истекшей датой следующей проверки знаний. Других сведений о прохождении ежегодного допуска к работе в деле не имеется.

В нарушение ст. 244 ТК РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ при проверке установлены факты неправомерного заключения договоров о полной материальной ответственности с сотрудниками (повар, водитель, санитарка-банщица, официант, специалист по социальной работе), должности которых не входят в Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 года № 85.

### Организация работы по охране труда

Охрана труда в Учреждении организована и осуществляется в соответствии с действующими нормативными и распорядительными документами.

В проверяемом периоде и в настоящее время ответственным лицом за проведение мероприятий по охране труда приказом директора Учреждения назначен заместитель директора по общим вопросам И.С.Вялков.

Проверка организационно-распорядительной документации показала, что требования регламентирующих документов по охране труда в Учреждении выполняются. Разработаны, утверждены приказами директора учреждения и имеются в наличии следующие документы:

- положение об организации работы по охране труда в Учреждении;
- план мероприятий по охране труда на 2019 год;
- программа проведения вводного инструктажа по охране;
- вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- положение о комиссии по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- инструкции по охране труда для работников Учреждения.

В Учреждении назначены лица, ответственные за обеспечение безопасного выполнения работ и охраны труда, за электрохозяйство, за безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, помещений.

Анализ организационно-распорядительной документации по охране труда показал, что документы ведутся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Учитывая вышеизложенное, в целях устранения выявленных нарушений трудового законодательства, **в срок до 1 августа 2019 года** необходимо:

1. Личные дела работников, карточки формы Т-2 привести в соответствие требованиям кадрового делопроизводства.

2.Трудовые договора отдельных сотрудников учреждения доработать с учетом требований при переходе на «эффективный контракт».

3.Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним оформить согласно требованиям кадрового делопроизводства.

4.При заключении новых трудовых договоров предусматривать срок испытания в соответствии с действующим законодательством.

5.Внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников учреждения с учетом требований утвержденных профессиональных стандартов

6.Систематически вести работу по подтверждению факта обучения и выдачи документа об образовании граждан, принимаемых на работу.

7.Договора о полной материальной ответственности с сотрудниками учреждения заключать в строгом соответствии с действующим законодательством.

Рекомендовать руководителю учреждения в отношении специалиста по кадрам за указанные в настоящем акте нарушения применить дисциплинарное взыскание.

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

**Начальник отдела управления  
качеством социального обслуживания  
граждан Управления социальной  
защиты населения области**

**Л.А.Шляхова**

*С актом проверки ознакомлен(а),  
копию акта получил(а):*

**Директор ГБСУСОССЗН  
«Прохоровский дом – интернат для  
престарелых и инвалидов имени  
Почетного гражданина Белгородской  
области М.А.Деркач»**

**Т.Н.Дивина**

«28» мая 2019 года