

Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону

г. Ростов-на-Дону

« 08 » августа 2021 г.

АКТ ПРОВЕРКИ

По адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 40-летия Победы д. 81.

На основании приказа Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону от 22.07.2021 № 133 «О проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях» была проведена плановая проверка в отношении Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону», директор Оганесова Елена Ивановна, за период с 16.08.2021 по 30.08.2021.

Дата и время проведения проверки: с 16.08.2021 по 30.08.2021.

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней.

Акт составлен: Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Лицо (а), проводившее проверку:

председатель комиссии:

Серета К.Ю. – заместитель директора ДСЗН;

члены комиссии:

- Голдберг И.Ю. – главный специалист планово-экономического отдела;
- Ермоленко Е.Е. – главный специалист (по кадровой работе);
- Марченко Д.А. – главный специалист (юрисконсульт);
- Беседа А.С. – главный специалист отдела учета и отчетности.

При проведении проверки присутствовали:

Директор МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» Оганесова Е.И., главный бухгалтер Геращенко Г.П., специалист по кадровой работе Самсонова Ю.А.

Сведения о результатах проведения проверки:

Проведена проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Ростове-на-Дону, на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Областного закона от 27.06.2012 № 889 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области» и постановления Администрации города от 25.01.2013 №44 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Ростове-на-Дону» по следующим направлениям:

- социального партнерства в сфере труда;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- оплаты и нормирования труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- рабочего времени;
- трудового договора;
- проведения аттестации работников;
- исполнения графика отпусков;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- по другим вопросам.

Социальное партнерство в сфере труда.

В проверяемом периоде в МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» действовал коллективный договор, который был принят 11.09.2019 на 2019-2022 года.

Во исполнение статьи 51 Трудового кодекса РФ в Коллективном договоре предусмотрена обязанность сторон по контролю за выполнением коллективного договора.

Во исполнение статьи 22, 68 Трудового кодекса РФ, предусматривающей обязанность работодателя знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в Коллективном договоре предусмотрена обязанность работодателя ознакомления всех работников с Коллективным договором.

В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор заключен сроком на три года.

Коллективный договор состоит из 8 глав: Общие положения; Трудовые отношения, права и обязанности сторон; Трудовой договор. Обеспечение занятости; Рабочее время и время отдыха; Охрана труда; Оплата и нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты; Социальные гарантии и льготы; Развитие социального партнерства; Обязательства профкома; Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации; Заключительные положения, а также имеет 6 приложений: Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания Пролетарского района города Ростова-на-Дону», Соглашение по охране труда,

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

27.11.2019 в коллективный договор были внесены изменения (в дополнительном соглашении № 1) в части оплаты труда работникам, которое было согласовано Председателем первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и утверждено директором этого учреждения.

28.09.2020 в коллективный договор были внесены изменения (в дополнительном соглашении № 2) в части оплаты труда работникам, которое было согласовано Председателем первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и утверждено директором этого учреждения.

Содержание и структура коллективного договора соответствует положениям ст. 41 ТК РФ.

В ходе проверки не выявлено условий коллективного договора, которые бы противоречили законодательству либо снижали уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Коллективном договоре основной формой участия работников в управлении учреждением является первичная профсоюзная организация. В соответствии со статьями 8 и 372 Трудового кодекса РФ при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), а также внесение в локальные нормативные акты изменений или дополнений учитывается мнение соответствующего выборного профсоюзного органа (по согласованию с ним).

Во исполнение статьи 22, 68 Трудового кодекса РФ, предусматривающей обязанность работодателя знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, Коллективным договором предусмотрена обязанность работодателя довести текст Коллективного договора до сведения работников после его утверждения и подписания, а также со всеми изменениями и дополнениями к Коллективному договору.

Оплата и нормирование труда

Учет операций по оплате труда в МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» автоматизирован и осуществляется с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8 Зарплата и кадры». Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам и оформляются журналами операций, формируемыми автоматизированным способом.

Выборочно проведена проверка начисленной и выплаченной заработной платы сотрудникам МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону», за период с 01.01.2019 по 31.08.2021 по субвенциям на осуществление государственных

полномочий в сфере социального обслуживания, согласно п. 2, 3, 4 и 5 ч.1 ст. 6 ОЗ от 03.09.14 г. № 222-ЗС. Заработная плата, согласно инструкции по бюджетному учету, отражаются на балансовых счетах 302 «Расчеты по принятым обязательствам», в журналах операций: № 6 (расчеты по оплате труда).

В проверяемом периоде проведена проверка установленных должностных окладов, доплат за выслугу лет, доплат за тяжелые и вредные условия, по директору, главному бухгалтеру, бухгалтеру 1 категории, специалисту по кадрам и социальным работникам. Нарушений не установлено.

В проверяемом периоде на основании приказов МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» произведен расчет и выплата премий, в том числе за счет средств, полученных от предоставления платных услуг. Нарушений не установлено.

Заработная плата в проверяемом периоде начислена и выплачена работникам в установленный срок.

Согласно статьи 136 Трудового кодекса РФ оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Нарушений не установлено.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ МБУ ЦСОН производит выдачу расчетных листков каждому работнику.

В проверяемом периоде порядок оплаты труда сотрудников МБУ ЦСОН регламентирован постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – Постановление № 17), а также Коллективным договором.

Согласно статье 135 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата сотрудников регулируется трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В проверяемом периоде действовали следующие штатные расписания:

- по состоянию на 01.01.2019 утвержден штат в количестве 170,5 единиц с месячным фондом оплаты труда – 1 337,1,0 тыс. рублей;
- по состоянию на 01.04.2019 увеличен фонд оплаты труда – 1 780,1 тыс. рублей в связи с внесением изменений в Постановление №17, в части пересмотра базовых окладов, введена штатная единица, финансируемая за счет средств от приносящей доход деятельности;
- по состоянию на 01.10.2019 увеличен фонд оплаты труда – 1 866,2 тыс. рублей в связи с увеличением (индексации) должностных окладов, ставок

заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону с 1 октября 2019 года в 1,043 раза, при увеличении штатной численности до 173 ед., введена штатная единица, финансируемая за счет средств от приносящей доход деятельности;

- по состоянию на 01.10.2020 увеличен фонд оплаты труда – 1 922,2 тыс. рублей при сохранении штатной численности в связи с увеличением (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону» с 1 октября 2020 года в 1,03 раза.

Все штатные расписания МБУ ЦСОН утверждены директором МБУ ЦСОН и согласованы директором Департамента.

В проверяемом периоде в МБУ ЦСОН разработаны и действовали Положение об оплате труда работников, Положение о премировании работников, Положение о порядке оказания материальной помощи работникам, Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, являющиеся приложениям к Коллективному договору и утвержденные 08.08.2019.

Проверкой обоснованности формирования штатных расписаний МБУ ЦСОН, нарушений не установлено.

Проверкой соблюдения обоснованности установления должностных окладов, предусмотренных штатными расписаниями МБУ ЦСОН, нарушений не установлено.

При проверке премирования работников МБУ ЦСОН установлено: премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по решению комиссии по премированию. Решение о премировании производится комиссией по премированию на основании представлений руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений представляют служебные записки о премировании по фамилиям работников. В ходе проверки при начислении премии нарушений не установлено.

Согласно отчету об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) по состоянию на 01.01.2020 МБУ ЦСОН произведены расходы на оплату труда с начислениями:

- за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания в сумме 61 899,3 тыс. рублей, средства освоены в полном объеме;

- за счет средств субсидий на иные цели в сумме 397,4 тыс. рублей, или 99,8% от запланированной на эти цели суммы расходов;

- за счет средств от приносящей доход деятельности в сумме 10 890,1 или 90,7% от запланированной на эти цели суммы расходов, остаток- 1 117,9 тыс. рублей.

Согласно отчету об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) по состоянию на 01.01.2021 МБУ ЦСОН произведены расходы на оплату труда с начислениями:

- за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания в сумме 60 391,6 тыс. рублей, средства освоены в полном объеме;

- за счет средств субсидий на иные цели в сумме остаток 498,5 тыс. рублей, средства освоены в полном объеме.

- за счет средств от приносящей доход деятельности в сумме 11 926,0 или 87% от запланированной на эти цели суммы расходов, остаток - 1 779,3 тыс. рублей.

Согласно отчету об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) за 1-е полугодие 2021 года МБУ ЦСОН произведены расходы на оплату труда с начислениями:

- за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания в сумме 25 420,4 тыс. рублей или 38,7 % от запланированной на эти цели суммы расходов;

- за счет средств субсидий на иные цели в сумме 230,7 тыс. рублей, или 44,6% от запланированной на эти цели суммы расходов;

- за счет средств от приносящей доход деятельности в сумме 5 674,0 тыс. рублей или 48,1% от запланированной на эти цели суммы расходов, остаток.

Проверкой формирования планового фонда оплаты труда на 2019, 2020 и 2021 годы соответствуют показателям Плана ФХД указанные периоды.

Выборочной проверкой расходования средств, выделенных на оплату труда в части доплат компенсационного характера, нарушений не установлено.

Проверкой правомерности назначения стимулирующих выплат работникам Центра, установлено следующее.

Постановлением № 17 установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

- за классность водителям автомобилей.

Согласно п. 4.2 Постановления № 17, пунктами 4.2-4.4 Положения об оплате труда работников учреждения установлено, что выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы. Согласно пункту 4.4.1 Постановления № 17 показатели и критерии эффективности деятельности должны быть установлены в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к ним).

При выборочной проверке трудовых договоров установлено, что данные показатели не включены в трудовые договоры работников, которым установлена доплата, а лишь указан локальный акт, утверждающий соответствующие положения.

Охрана труда

Положение о системе управления охраной труда в МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону» утверждено приказом директора от 09 января 2017 года № 2/1.

В соответствии со ст. 212 ТК, п. 2.3.1, п. 2.1.2 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29 в учреждении назначено лицо ответственное за охрану труда и проведение вводных инструктажей (приказ от 19.01.2018 № 19/1), разработаны и утверждены программа вводного инструктажа, вводная инструкция по охране труда.

Последняя дата о проведении вводного инструктажа внесенная в журнал регистрации вводного инструктажа – 27.08.2021 – соответствует дате приема нового работника.

В учреждении утверждены инструкции по охране труда по следующим профессиям и видам работ:

- алгоритм оказания первой помощи пострадавшим;
- для работников административно-управленческого персонала, специалистов, инженерно-технических работников и служащих;
- для водителя легкового автомобиля;
- для заведующего хозяйством;
- для инструктора по трудовой терапии;
- для культорганизатора;
- для пользователей бытовых электроприборов;
- для социального работника;
- для техника;
- для уборщика служебных помещений;
- при работе на копировально-множительной технике;
- при работе на персональном компьютере (персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) и видеодисплейных терминалах (ВДТ);
- по присвоению 1 группы по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
- для студентов, проходящих практику;
- для главного бухгалтера (бухгалтера);
- для специалиста по закупкам;
- при работе на лестницах и стремянках;
- при проведении массовых мероприятий;
- для специалиста по охране труда.

Согласно приказу директора от 28.02.2017 №28/1 года инструктажи на рабочем месте проводят ответственные за состояние охраны труда в подразделениях по утвержденной программе инструктажа на рабочем месте.

Проведение инструктажа фиксируют в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте – 9 журналов.

В соответствии с п. 7.2.4. приложения к постановлению Мэра города Ростова-на-Дону от 30.09.2008 № 1001 «Об утверждении стандартов системы

менеджмента качества Администрации города Ростова-на-Дону», все журналы прошиты и пронумерованы, ведутся в соответствии с требованием законодательства РФ.

В соответствии со ст. 212 ТК РФ, приказа Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» в учреждении утверждено приказом директора от 25.02.2019 №36/2 положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами и ответственный за выдачу.

На основании утвержденного «Положения об обеспечении работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» бесплатным обеспечением смывающими и (или) обезвреживающими средствами пользуются следующие должности:

- социальный работник - мыло: 200 г. в 1 мес.;
- уборщик служебных помещений - средства гидрофобного действия – 100 мл 1 раз в месяц;
- средства регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии – 100 мл 1 раз в месяц.

Так же утвержден перечень должностей, при работах на которых не выдается непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом:

- водитель автомобиля;
- заведующий хозяйством;
- техник 1 категории;
- уборщик служебных помещений.

В соответствии со ст. 212 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил по охране труда обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ»), на основании постановления Администрации г. Ростова-на-Дону от 14.04.2017 г. № 303 «Об утверждении отдельных нормативов и норм для муниципальных бюджетных учреждений «Центров социального обслуживания населения районов города Ростова-на-Дону», муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный Центр для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями города Ростова-на-Дону» в учреждении утвержден перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

Специальной одеждой, обувью и инвентарем обеспечиваются социальные работники:

- куртка 1 шт. на 3 года;
- халат х/б 1 шт. на год;
- обувь зимняя утепленная 1 пара на 3 года;

- обувь кожаная (туфли) 1 пара на 2 года;
- обувь резиновая 1 пара на 2 года;
- обувь комнатная 1 пара на 1 год;
- перчатки (варежки) 1 пара на 2 года;
- сумка-коляска 1 шт. на год;
- сумка хозяйственная 1 шт. на 1 год;
- полотенце 2 шт. на год.

Согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н в учреждении утверждены «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», на основании которых работники получают СИЗ:

- водитель – по п.11;
- заведующий хозяйством – п.32;
- техник 1 категории – п. 31;
- уборщик служебных помещений – п.171.

Получаемые работниками средства индивидуальной защиты отражены в карточках учета выдачи СИЗ.

Специальная оценка условий труда

Согласно СОУТ, проведенной в 2017, 2019, 2020 годах, в соответствии с изменениями в штатном расписании, к вредным и опасным условиям труда отнесены рабочие места в количестве 154 единиц по следующим должностям:

- социальный работник – класс (подкласс) условий труда - 3.1 по тяжести трудового процесса;
- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением – класс (подкласс) условий труда - 3.1 по световой среде.

За работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам вышеперечисленных должностей:

1. Устанавливается доплата компенсационного характера в размере 4 % от должностного оклада;
2. Проводятся медицинские осмотры по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н. (социальный работник - по п. 4.1 Приложения №1; директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением – по п. 3.12 Приложения №1)
3. Выполняются рекомендации по улучшению и оздоровлению условий труда, режимы труда и отдыха.

Компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда закреплены в коллективном и трудовом договорах с работниками.

Установленные выплаты и гарантии соблюдаются.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников

Согласно Приказов Минтруда России/Минздрава России от 31.12.2020 года № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», «Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» предварительные медосмотры при приеме на работу и периодические медицинские осмотры в МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону» проводятся для всех работников Центра по п. 26 Приказа Минздрава №29н.

Работники с установленным классом (подклассом) вредности - 3.1 по СОУТ, проходят медосмотры:

- социальный работник – по п. 5.1;
- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением – по 4.9.

Предварительный медицинский осмотр в 2020 году прошли – 33 человека; в 2021 году (по состоянию на 30.08.2021 г.) - 18 человек.

Периодический медицинский осмотр в 2021 году (по состоянию на 30.08.2021 г.) – 18 человек.

Рабочее время, трудовой распорядок и дисциплина труда

Единый трудовой распорядок, который распространяется на всех работников учреждения на основании заключенных с ними трудовых договоров, установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее Правила), которые являются приложением к Коллективному договору учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 5 к коллективному договору, утвержденном 08.08.2019 и согласованы с ПР организации 08.08.2019.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники учреждения, о чем свидетельствуют подписи работников.

Продолжительность рабочего времени соблюдается в соответствии с нормами трудового законодательства, нормативными документами, регламентирующими продолжительность рабочего времени работников, не превышает 40 ч. в неделю.

Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 9 часов 00 минут (предусматривает: начало рабочего дня в 9 часов 00 минут; окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу -

17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, продолжительностью 48 минут, не включаемый в рабочее время; накануне нерабочих праздничных дней нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час; выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

Работа сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется на основании приказов. Поручение выполнения дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, а также размер доплаты за выполнение дополнительной работы также оформляется приказами.

Содержание Правил внутреннего трудового распорядка учреждения соответствует требованиям ТК РФ. С содержанием Правил работники ознакомлены под роспись до подписания трудового договора.

Табель учета рабочего времени содержит информацию о фактически отработанном времени по каждому работнику учреждения. На его основании производится расчет и начисление заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, который составлен по унифицированной форме № Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), утвержден директором учреждения от 09.12.2020, мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (ч. 1 ст. 123, ст. 372 ТК РФ) - оформлено протоколом заседания комиссии первичной организации МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» протокол от 07.12.2020. №19 - имеется.

Требование не позднее, чем за две недели до начала отпуска работодатель обязан известить об этом работника под подпись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ) в учреждении исполняется. Специалист по кадрам не менее чем за 14 дней перед началом отпуска направляет работнику уведомление, с которым он знакомится под подпись. Уведомление составляется в произвольной форме на бланке учреждения.

Для оформления и учета отпусков в учреждении используются унифицированные формы № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» и № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Случаи принуждения работников к уходу в отпуска без сохранения заработной платы не установлены. Случаев не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет не выявлено.

Трудовые договоры

Содержание трудового договора и срок, на который он заключен (ст. 57, 58 ТК РФ).

С работниками учреждения заключены трудовые договоры, которые содержат следующие обязательные для внесения в договор условия:

- 1) место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 2) наименование должности в соответствии со штатным расписанием и конкретный вид поручаемой работнику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 3) дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 5) режим рабочего времени и времени отдыха (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 7) условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 8) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ),
- 9) условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Выборочной проверкой установлено, что трудовые договоры, заключаемые МБУ ЦСОН Пролетарского района, не содержат положений, ограничивающих права или снижающие уровень гарантий, которые предусмотрены для работников законами и иными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права.

Выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ)

Трудовые договоры ведутся на всех работников, имеют дату заключения и порядковый номер с указанием года заключения. Трудовые договоры со всеми работниками заключены по рекомендованной постановлением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «эффективной» форме с отражением в них наименования, условий, показателей и критериев эффективности деятельности выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Факт наличия работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение 3 дней в письменной форме при фактическом допущении к работе, не установлен.

Оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ (ст. 60.1, 60.2 ТК РФ, Глава 44 ТК РФ).

На условиях внешнего совместительства работает 2 человек.

Предложения и рекомендации:

Наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников (ст. 68 ТК РФ).

Трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой определены должностными инструкциями, которые составлены по определенной должности. Должностные инструкции в учреждении утверждены по следующим должностям:

- директор
- социальный работник;
- заведующий отделением;
- уборщик служебных помещений;
- водитель;
- заведующий хозяйством;
- инструктор по трудотерапии;
- секретарь;
- культурорганизатор;
- специалист по социальной работе (для консультаций);
- техник 1 категории;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- экономист;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- специалист по закупкам (контрактный управляющий).

Должностные инструкции подробны по содержанию, оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства, соответствуют нормам действующего законодательства. Каждый работник под роспись ознакомлен с должностной инструкцией.

Порядок заключения трудовых договоров соблюдается, в том числе возраст работников, с которыми допускается заключение трудового договора. Работающих лиц до 18 лет нет.

Ссылки на профессиональные стандарты в сфере социальной защиты населения, утвержденные приказами министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в должностных инструкциях МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону» имеются.

Предложения и рекомендации:

Использовать указанные профессиональные стандарты при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при аттестации работников, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей учреждения.

Порядок заключения трудового договора, в том числе:

•соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора (ст. 63 ТК РФ);

•наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них (Приказ Минздравсоцразвития России № 424н от 14.08.2008 «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»).

Порядок заключения трудовых договоров соблюдается, в том числе возраст работников, с которыми допускается заключение трудового договора. Работающих лиц до 18 лет нет.

Трудовые договора регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров – в карточках Т-2. Журнал регистрации трудовых договоров ведется по форме.

Оформление приема на работу (ст. 65, 68 ТК РФ).

Прием на работу осуществляется в соответствии со ст. 65 и 68 ТК РФ. Оформляется приказом по личному составу на основании личного заявления работника. В приказе основанием указан трудовой договор.

Содержание приказов соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную роспись в день приема.

Издание приказов по личному составу и их регистрация.

Для оформления приема на работу существуют две унифицированные формы первичной учетной документации: индивидуальная форма приказа (распоряжения) о приеме работника на работу № Т-1 и сводная форма приказа (распоряжения) о приеме работников на работу № Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») (далее – УФ). С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению (Информация Минфина России № ПЗ-10/2012), однако организация вправе продолжать их использовать.

Ознакомление с приказами осуществляется под подпись, сроки ознакомления с приказами соблюдены.

Данные приказы содержат размеры доплат, установленных работнику к его должностному окладу.

Книги приказов ведутся в соответствии с номенклатурой. Ведется журнал регистрации приказов по личному составу. Приказы по кадровому составу регистрируются с литером «- к».

Предложения и рекомендации:

1. В целях реализации требований Трудового кодекса РФ для издания приказов возможно использовать унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров утвержденные Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 года №1 и согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли РФ, Министерством труда и социального развития РФ.

2. Все приказы по личному составу должны быть зарегистрированы в Журнале учета приказов (по личному составу).

Журнал регистрации приказов может быть бумажным или электронным, т.к. форма журнала не закреплена в нормативных документах, учреждение вправе разработать свою и закрепить ее в Регламенте работы учреждения.

По итогам года журналы регистрации приказов должны быть распечатаны на бумажном носителе, листы пронумерованы, прошиты, скреплены печатью учреждения и подписью руководителя.

Ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Личные карточки формы Т-2 ведутся на всех работников учреждения в соответствии с унифицированными формами. В форму Т-2 внесены записи о приеме с указанием реквизитов приказа. Своевременно вносятся записи об аттестации, повышении квалификации, трудовом отпуске.

Изменение трудового договора, в том числе:

- **соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);**
- **своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;**
- **регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации (ст. 75, 181 ТК РФ);**
- **основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы (ст. 76 ТК РФ).**

Порядок внесения изменений в трудовые договоры работников и своевременность внесения изменений соблюдаются.

Смены собственника имущества, изменения подведомственности, реорганизация не проводилась.

Факты отстранения от работы не установлены.

Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с нормами ТК: по собственному желанию на основании заявления работников, оформляется приказом.

Увольнений по инициативе работодателя не установлено.

В представленных приказах о приеме и увольнении работников имеются подписи работодателя и работника.

Порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации (глава 13 ТК РФ).

Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с нормами ТК: по собственному желанию, на основании заявления работников, оформляется приказом.

Увольнений по инициативе работодателя не установлено.

В представленных приказах о приеме и увольнении работников имеются подписи работодателя и работника.

Наличие в отчетном периоде исков к организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры).

Случаи незаконных увольнений в учреждении отсутствуют.

Защита персональных данных работников (глава 14 ТК РФ, Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Согласие на обработку персональных данных имеются от каждого работника учреждения.

Установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока (ст. 70, 71 ТК РФ).

В рамках данной проверки данный вопрос не рассматривался.

Ведение кадрового документооборота

•**соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (Постановление Правительства РФ от 16.04.2000 № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);**

•**наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2000 № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);**

На день проверки в учреждении работает всего – 147 человек, их них:

- работают по бессрочному трудовому договору – 145 человек;
- работают в условиях внешнего совместительства – 2 человека.

Комиссии представлено 144 трудовых книжек, что соответствует количеству работников (1 трудовая книжка - директора учреждения - хранится в ДСЗН, 2 - внешних совместителей). Трудовые книжки хранятся в сейфе, сгруппированы по алфавиту.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется. Правила хранения трудовых книжек соблюдаются, хранятся в стационарном сейфе. Лицом, ответственным за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек является специалист по кадрам Ю.А. Самсонова. Приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в наличии имеется (от 02.08.2021 № 78/1).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется, замечаний нет.

Личные карточки формы Т-2 заведены на каждого работника. Согласие на обработку персональных данных имеется. Содержание личных карточек в ходе данной проверки не анализировалось.

Предложения и рекомендации:

При заполнении трудовых книжек строго следовать инструкции по ведению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

За период с 01.01.2019 по 31.12.2019 года:

- профессиональную переподготовку прошли 7 работников из аппарата центра, курсы повышения квалификации 2 работника аппарата центра и 35 социальных работников по программе «Социальная работа», 3 социальных работника по программе «Оказание первой медицинской помощи»;

За период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года:

- профессиональную переподготовку прошли 2 работника из аппарата центра, курсы повышения квалификации 7 работник аппарата центра и 20 социальных работников по программе «Оказание первой помощи»;

За период с 01.01.2021 по 16.08.2021 года:

- профессиональную переподготовку прошли 2 работника из аппарата центра, курсы повышения квалификации 6 работников аппарата центра.

План на 2021-2022гг.

Профессиональная переподготовка 3 работника аппарата центра.

Повышение квалификации 2 работника аппарата центра и 25 социальных работников по программе «Социальная работа».

Аттестация работников

В целях проверки профессионального уровня при выполнении трудовой функции работников МБУ «ЦСОН Пролетарского р-на г. Ростова-на-Дону», на основании утвержденного «Положения об аттестации работников» (приказ от 29.12.2017 № 117), в соответствии с графиком проведения аттестации в 2019 году была проведена плановая аттестация работников Центра. Аттестации подлежали:

- социальные работники - 93 работников.

Аттестация проводилась по билетной форме.

По итогам аттестационной комиссии все работники получили оценку служебной деятельности - соответствие занимаемой должности.

Выводы:

1. В МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» организована и проводится работа по соблюдению норм трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, организована и проводится работа по профессиональной подготовке и курсовой переподготовке социальных работников.

2. Руководителю и главному бухгалтеру МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» необходимо продолжать осуществлять контроль за расходованием средств, предусмотренных на оплату труда, при снижении показателей эффективности сотрудникам отделений указывать причины в связи, с чем снижены проценты выполнения показателей.

3. Руководителю и специалисту по кадровой работе МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» разработать дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников, которым установлена доплата за качество

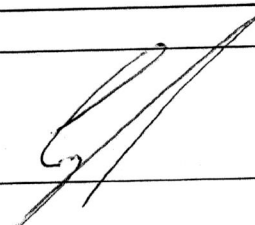

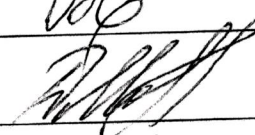
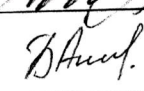
и интенсивность, с включением показателей эффективности деятельности, в соответствии с требованиями Постановления №17.

4. Оганесовой Е.И., директору МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» продолжить работу по данному направлению, замечания, выявленные в ходе проверки, принять к сведению, недостатки устранить в течении месяца, о результатах сообщить в Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:
Середа К.Ю. – заместитель директора ДСЗН

члены комиссии:

- | | | |
|------------------|---|---|
| - Голдберг И.Ю. | главный специалист
планово-экономического
отдела; |  |
| - Ермоленко Е.Е. | главный специалист (по
кадровой работе); |  |
| - Марченко Д.А. | главный специалист
(юрисконсульт); |  |
| - Беседа А.С. | главный специалист отдела
учета и отчетности. |  |

С актом проверки ознакомлена, копию акта со всеми приложениями получила:

Оганесова Елена Ивановна
директор МБУ «ЦСО» Пролетарского р-на г. Ростова-на-Дону
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации
или уполномоченного им должностного лица)

«08» 09 2021 г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должность руководителя подведомственной организации
или уполномоченного им должностного лица)