

АКТ ПРОВЕРКИ

министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края

30 апреля 2019 года

г. Ставрополь

На основании: Плана осуществления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, на 2019 год, утвержденного распоряжением министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) от 12.12.2018 № 570-р, распоряжения от 18.03.2019 № 97-р «О проведении плановой выездной и документарной проверки государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ»».

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

Набилская Анастасия Александровна, ведущий специалист отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы.

Проведена плановая выездная и документарная проверка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ» (далее – ГБУСОН «Кавказ»), расположенного по адресу: 357601, город-курорт Ессентуки, ул. Гааза, д. 1; директор ГБУСОН «Кавказ» – Датаяшева Умукусум Карамовна.

В проверяемом периоде (2017-2018) кадровая работа в учреждении осуществлялась специалистом по персоналу ГБУСОН «Кавказ» Криницкой О.Ю., Морозовой М.С.

Срок проведения проверки: с 01 по 26 апреля 2019 года.

Проверяемый период проверки: 2017 и 2018 годы.

I. Результаты проверки

1. Штатная численность, наличие вакансий, качественный состав специалистов.

По состоянию на 01 апреля 2019 года штатная численность учреждения – 191,75 штатных единиц. Фактическая численность – 128 человек (основных работников – 117, внешних совместителей – 11).

Свободных вакансий по состоянию на 01 апреля 2019 года нет.

Качественный состав специалистов: 44 человека имеют высшее образование, 42 человека – среднее профессиональное образование, 17 человек – начальное профессиональное, 14 – среднее общее, 11 – основное общее; возрастной состав: до 30 лет – 8 человек, от 30 до 40 лет – 19 человек, от 40 до 50 лет – 22 человека, от

50 до 55 лет – 21 человек, свыше 55 лет женщины – 47 человек, от 55 до 60 лет мужчины – 3, свыше 60 лет мужчины 8; по стажу работы в учреждении менее 3-х лет – 31 человек, от 3 до 5 лет – 22 человека, более 5 лет – 75 человек.

2. Штатное расписание учреждения.

Штатное расписание утверждается приказом директора учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и соответствует форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1. В течение года в штатное расписание вносятся изменения приказами директора учреждения. Все сотрудники работают на должностях, соответствующих наименованиям должностей в штатном расписании.

3. Положения о структурных подразделениях учреждения.

В учреждении утверждены приказами директора ГБУСОН «Кавказ»: положение о социально-оздоровительном отделении (приказ от 31.12.2015 г. № 418), положение об отделении социального-обслуживания на дому (приказ от 29.12.2018 г. № 499), положение об отделении дневного пребывания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в социально-оздоровительном центре «Кавказ» (приказ от 31.12.2014 г. № 423), положение об отделении срочного социального обслуживания (приказ от 31.12.2014 г. № 423), положение об административно-управленческом персонале, положение о персонале кухни-столовой, положение о хозяйственно-обслуживающем персонале.

4. Должностные инструкции работников учреждения.

Должностные инструкции оформлены на каждого работника учреждения и хранятся в личных делах работников. Все работники в день приема на работу ознакомлены с должностными инструкциями под роспись, один экземпляр получили на руки.

5. Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка.

Коллективный договор заключен на 2016 - 2018 годы. Коллективный договор согласован с председателем профкома ГБУСОН «Кавказ» и прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки.

Положением об оплате труда работников ГБУСОН «Кавказ», утвержденным приказом от 21 ноября 2014 г. № 324, утвержден перечень профессий и должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а именно шеф-повару, повару – 7 календарных дней.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН «Кавказ» утверждены приказом от 11 января 2016 года № 3. Все работники ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

6. График отпусков.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения в порядке, предусмотренном статьями 114 - 128, 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), на основании утвержденного директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации графика отпусков на текущий год. График отпусков в учреждении на 2017 год утвержден 15 декабря 2016 года, на 2018 год 14 декабря 2017 года, что соответствует статье 123 ТК РФ. Оформлен в соответствии с унифицированной формой Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1. Все работники учреждения ознакомлены с графиками отпусков на 2017 и 2018 годы под роспись, что оформлено листами ознакомления.

7. Документы о ведении воинского учета (приказы о назначении ответственных и план).

Приказами директора учреждения от 30 декабря 2016 года № 434, от 16 апреля 2018 года № 161 «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе» обязанности по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе возложены в 2017 году на специалиста по персоналу Крилицкую О.Ю., в 2018 году на специалиста по персоналу Морозову М.С., а в ее отсутствие – на специалиста по охране труда Демьянова С.В. Директором учреждения утверждены планы работы на 2017 и 2018 годы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Указанные приказы и планы работы согласованы с военным комиссаром городов Пятигорск, Лермонтов, Ессентуки и Кисловодск.

8. Приказы по личному составу, по отпускам и командировкам, и основания к ним.

Приказы по личному составу, по отпускам и командировкам оформлены в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1. Все работники учреждения ознакомлены с приказами под роспись.

Приказы по личному составу.

Приказы по личному составу о приеме на работу, об увольнении, оформлении трудовых отношений в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оформляются в соответствии с трудовым законодательством.

В приказе об установлении надбавки за продолжительность непрерывной работы в ГБУСОН «Кавказ» необходимо указывать основание для издания приказа – трудовая книжка работника, вкладывш в трудовую книжку с реквизитами (приказы № 8-л от 31.01.2018 г., № 32-л от 16.03.2018 г., № 40-л от 30.03.2018 г., № 65-л от 14.05.2018 г., № 111-л от 09.07.2018 г., № 181-л от 06.09.2018 г., № 205 от 04.10.2018 г. и др.)

Приказы по командировкам.

Приказы о направлении работников в командировку оформляются в целом в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Однако, в графах «цель» и «основание (документ, номер, дата)» в приказах о направлении работников в командировку встречаются некорректные формулировки такие как: «решение организационных вопросов», «распоряжение директора» (приказы: от 05.02.2018 г. № 6-к, от 20.06.2018 г. № 52-к, от 31.08.2018 г. № 81-к, от 10.09.2018 г. № 86-к, от 06.11.2018 г. № 105-к).

Приказы по отпускам.

Приказы по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков оформляются в целом в соответствии с действующим трудовым законодательством, в порядке, предусмотренном статьями 114 - 128, 136 ТК РФ.

9. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Трудовые договоры заключены с каждым работником учреждения, их содержание, включая существенные и дополнительные условия, соответствует положениям статей 56 - 84 ТК РФ. Формы трудовых договоров и имеющихся дополнительных соглашений к ним в целом соответствуют статье 67 ТК РФ.

В учреждении проводится работа по заключению трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), основанных на принципах «эффективного контракта».

Все трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам заключены в письменной форме, составлены в двух экземплярах, каждый из которых подписан директором учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора находится у работника, а другой – в учреждении. Получение работником одного экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

10. Документы по работе с персональными данными (согласие на обработку персональных данных).

В соответствии со статьями 86, 88 ТК РФ, статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при приеме на работу у всех работников берутся согласия на обработку персональных данных и передачу персональных данных третьим лицам, которые хранятся в личных делах работников.

11. План внедрения профессиональных стандартов в учреждении.

Приказом директора учреждения от 01 августа 2016 г. № 242 создана рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в ГБУСОН «Кавказ» (далее – рабочая группа), утвержден ее состав, а также Положение о рабочей группе. Приказом от 22 августа 2016 г. № 260 утвержден План внедрения профессиональных стандартов в ГБУСОН «Кавказ» на 2016 г. Приказом от 30 декабря 2016 г. № 447 утвержден План-график внедрения профессиональных стандартов в ГБУСОН «Кавказ» на 2017-2020 годы. Приказами от 05 августа 2016 г. № 246, от 29 декабря 2018 г. № 500 утверждены списки профессиональных стандартов используемых в

учреждении. За 2017-2018 годы было проведено 4 заседания рабочей группы. В учреждении проводится ежегодный анализ соответствия имеющегося образования и опыта работы работников ГБУСОН «Кавказ» требованиям профессиональных стандартов, с целью дальнейшего планирования обучения.

12. План повышения квалификации работников.

Согласно плану повышения квалификации работников ГБУСОН «Кавказ», в 2017 году запланировано обучить 19 работников, по окончании года обучен 61 работник. В 2018 году по плану – 23, по факту обучились – 28.

13. План мероприятий по противодействию коррупции. Приказ об утверждении комиссии по противодействию коррупции (положение, состав комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний комиссии). Приказ о назначении ответственных за работу по профилактике и противодействию коррупции.

Приказом директора учреждения от 02 февраля 2015 года № 20 создана Комиссия по противодействию коррупции ГБУСОН «Кавказ» (далее – Комиссия), утвержден состав Комиссии, Положение о Комиссии.

Приказом от 30 декабря 2016 г. № 439 утвержден План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции ГБУСОН «Кавказ» на 2017 год. Приказом от 30 декабря 2016 г. № 440 утвержден План работы Комиссии на 2017 год. В 2017 году было проведено 4 заседания Комиссии.

Приказом от 29 декабря 2017 г. № 424 утвержден План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции ГБУСОН «Кавказ» на 2018 год. Приказом от 29 декабря 2017 г. № 425 утвержден План работы Комиссии на 2018 год. В 2018 году было проведено 4 заседания Комиссии.

Тарасова Раиса Владимировна, заместитель директора ГБУСОН «Кавказ», назначена ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в ее отсутствие временное исполнение обязанностей ответственного лица осуществляет специалист по персоналу Морозова М.С. (приказ от 16 апреля 2018 года № 163).

14. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В учреждении по состоянию на 11 апреля 2019 года находятся на ответственном хранении трудовые книжки работников в количестве 118 экземпляров. Трудовые книжки работников со вкладышами к ним хранятся в металлическом несгораемом сейфе, обезличены.

Для проверки были предоставлены все трудовые книжки работников и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В целом трудовые книжки ведутся в соответствии со статьей 66 ТК РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Пра-

вительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей имеет нумерацию, прошнурована, заверена подписью директора учреждения и скреплена печатью учреждения.

15. Личные дела, личные карточки работников (формы Т-2).

Личные дела работников ГБУСОН «Кавказ» хранятся в металлическом неогороженном сейфе, обезличены.

Личные дела работников учреждения оформлены в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению, хранению и учету личных дел работников государственных бюджетных (казенных) учреждений, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утвержденными распоряжением министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 01 июня 2015 г. № 94-р. Кроме того, в личные дела работников учреждения, также подшиваются заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, для работников, должности которых предусматривают согласно утвержденным профессиональным стандартам особые условия допуска к работе.

Личные карточки формы Т-2 в учреждении ведутся в целом аккуратно, оформлены в соответствии с унифицированной формой, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1. В соответствии с «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организации» личные карточки формы Т-2 военнообязанных сотрудников ведутся в отдельной картотеке. Личные карточки формы Т-2 оформляются как по основному месту работы работника, а также и по совместительству (внутреннему и внешнему).

16. Номенклатура дел.

Номенклатура дел ГБУСОН «Кавказ» на 2017 год утверждена приказом от 30 декабря 2016 г. № 441, на 2018 год утверждена приказом от 30 декабря 2017 г. № 432. Номенклатура дел учреждения соответствует требованиям Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

II. Рекомендации по организации кадровой работы и устранению нарушений и недостатков.

Некоторые недостатки и замечания, выявленные в ходе проверки, уст-


ранены в оперативном порядке до ее окончания.

1. Директору ГБУСОН «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ» Датаяшевой У.К. рекомендуется продолжить организационные и контрольные мероприятия по оформлению кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист
отдела кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы


 А.А.Набильская

Начальник отдела кадрового обеспечения и
государственной гражданской службы

 Т.С.Перешеина

Ознакомлена:

Директор
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ»

 У.К.Датаяшева