

Акт проверки

министерством социальной политики Красноярского края
соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, краевым государственным
бюджетным учреждением социального обслуживания
«Тинской психоневрологический интернат»

« 17 » мая 2024 года

г. Красноярск

На основании приказа министерства социальной политики Красноярского края (далее – министерство) от 28.03.2024 № 327-ОД проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

Проверка проведена в соответствии с планом, утвержденным приказом министерства от 17.11.2023 № 996-ОД.

Начало проверки: 08.04.2024.

Окончание проверки: 08.05.2024.

Место проверки: 660049, г.Красноярск, пр.Мира, д. 34.

Цель проверки:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении.

Проверку проводила:

Майер Татьяна Геннадьевна, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы;

Голышев Владимир Игоревич, консультант отдела правовой и кадровой работы;

Хабонина Кристина Гусейновна, главный специалист отдела стационарного социального обслуживания населения.

Общие сведения о проверяемой организации:

Учреждение находится по адресу: 663830, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Тинской, ул. Лазо, 75.

Директор – до 19.04.2024 Анцибалов Валерий Александрович, с 20.04.2024 исполняющий обязанности директора Зыков Александр Анатольевич.

Штатная численность Учреждения – на 01.01.2023 – 223,50 единиц.

Количество единиц, ответственных за ведение кадровой работы в Учреждении – 2 единицы.

В ходе выборочной проверки рассмотрены следующие локальные нормативные акты, документы:

Коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение о персональных данных;

штатное расписание учреждения на 01.01.2023;
график отпусков на 2022–2023 годы;
приказ о назначении уполномоченного лица ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
личные дела работников, замещающих должности специалистов;
трудовые договоры и дополнительные соглашения, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
заявления работников о выборе формата ведения трудовых книжек (статьи 66 или 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее – ТК РФ);
личные карточки (формы Т-2);
документы, определяющие трудовые обязанности работников (должностные инструкции), замещающих должности специалистов;
журнал учета выдачи расчетных листков в 2023 году;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за 2023 год;
приказы об отпусках, командировках, наложении дисциплинарных взысканий за 2023 год;
приказы по основной деятельности за 2023 год;
договоры о материальной ответственности;
справку за подписью директора и согласованную кадровой службой, о перечне лиц, работающих в учреждении и имеющих родственные связи;
кодекс этики и поведения работников организации;
документы по антикоррупционной политике учреждения;
копии трудовых книжек работников (всех работников административно-управленческого персонала; по 5 копий трудовых книжек от каждого отделения по различным должностям);
приказы о предоставлении работникам учреждения (донорам) выходного дня в случае сдачи ими крови и ее компонентов;
уведомления о приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего;
документы, связанные с призывом работника на военную службу по мобилизации (заявление работника о приостановлении трудового договора, приказ о приостановлении действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации, основания для издания приказа, табель учета рабочего времени, документы по возобновлению трудового договора с работником и т.д.);
копии обращений работников учреждения и иных лиц, по вопросам трудового законодательства, в том числе направленных из министерства за 2023 год, текущий период 2024 года;
копии исковых заявлений, а также в случае наличия копии судебных актов по ним о защите трудовых прав работников учреждения за 2023 год, текущий период 2024 года.

В части охраны труда:

приказ о создании службы охраны труда или о введении в штатное расписание должности специалиста по охране труда (при численности

- организации более 50 человек – обязательно);
- положение о службе охраны труда (при наличии);
- должностные инструкции сотрудников службы охраны труда (при наличии);
- программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
- инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте (при необходимости);
- поименные списки работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам;
- контингенты работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам;
- документы по организации медицинских осмотров (график, направления, договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований). Копия лицензии медицинской организации на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности, Заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра, заключительные акты;
- перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации;
- инструкции по охране труда для работников;
- приказ о введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда для работников;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;
- приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации (при необходимости);
- приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях;
- приказ руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР;
- приказ руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала;

протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР;

протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала;

удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

программы обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда;

программы обучения рабочего персонала по охране труда;

перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.);

перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;

перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств;

документы расследования несчастных случаев на производстве;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

документы по специальной оценке условий труда (Перечень РМ, приказ о создании комиссии, приказ о завершении и утверждении результатов, протоколы и др. документы);

комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и их выполнение (разработка мероприятий);

документы по организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

документы, подтверждающие проведение контроля состояния несущих и ограждающих конструкций зданий, их санитарно-технического оборудования и систем энергообеспечения (водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.);

документы по организации работ по улучшению состояния бытовых помещений, поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, организация проведения текущих, общих и внеочередных периодических осмотров в соответствии с утвержденными графиками, оформление результатов всех видов осмотров соответствующими актами с указанием обнаруженных дефектов, а также мер и сроков их устранения.

В ходе проверки установлено следующее:

1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

1.1. Учреждение создано по решению управления социальной защиты населения администрации Красноярского края от 07.07.1988 № 71. Официальное полное наименование Учреждения: краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат». Сокращенное наименование Учреждения: КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат».

Учредителем и собственником имущества Учреждения является Красноярский край. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляют министерство, агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края, иные органы государственной власти Красноярского края в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками.

2. В материалы проверки представлен Коллективный договор о регулировании социально-трудовых отношений в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» на 2020–2023 годы (далее – Коллективный договор 2020–2023 г.г.). Коллективный договор 2020–2023 г.г. подписан от работодателя директором Учреждения и от работников председателем профсоюза Учреждения Л.А. Таразеевой.

В соответствии с частью первой статьи 50 ТК РФ Коллективный договор 2020–2023 г.г. имеет отметку об уведомительной регистрации в уполномоченном органе муниципального образования (зарегистрирован в администрации Нижнеингашского района 25.05.2020).

Коллективный договор, действующий в 2024 году, в материалы проверки представлен не был. В ходе проверки был исследован Коллективный договор на 2024–2026 г.г. (далее – Коллективный договор) размещенный на официальном сайте Учреждения по адресу: https://intertin.3dn.ru/index/normativnye_dokumenty/0-8.

Коллективный договор подписан от работодателя директором Учреждения и от работников представителем трудового коллектива Е.А. Шнитовой, при этом дата подписания отсутствует.

Из Коллективного договора также невозможно установить имеет ли он отметку об уведомительной регистрации в уполномоченном органе муниципального образования.

Структура Коллективного договора соответствует статье 41 ТК РФ.

2.1. Из пункта 4.2 Коллективного договора следует «Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю

для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.».

Согласно части второй статьи 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не позднее чем за два месяца до увольнения.

Как отметил Конституционный Суд Российской Федерации, эта норма является элементом правового механизма увольнения по сокращению численности или штата работников и позволяет работнику, подлежащему увольнению, заблаговременно, не менее чем за два месяца, узнать о предстоящем увольнении и с момента предупреждения об увольнении начать поиск подходящей работы (определения от 26.05.2016 № 951-О, от 18.07.2017 № 1555-О, от 28.09.2017 № 2054-О).

С момента предупреждения о сокращении и по день расторжения трудового договора включительно увольняемый работник продолжает трудиться в обычном режиме. В связи с предупреждением об увольнении никакие условия трудового договора не меняются, в том числе остается неизменным и режим рабочего времени.

В соответствии с частью первой статьи 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

Кроме того, в исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения (часть третья статьи 178 ТК РФ).

Из вышеизложенного следует, что выплата выходного пособия и сохранение среднего месячного заработка на период трудоустройства – это установленная законом гарантийная выплата работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации либо сокращением, которая по сути заменяет заработную плату на время, пока работник осуществляет поиск подходящей работы. При этом трудовое законодательство не обязывает работодателя предоставлять сотруднику, который предупрежден о сокращении, свободные от работы дни (часы) для поиска другой работы.

Вместе с тем в силу статьи 5, статьи 8 и статьи 9 ТК РФ регулирование трудовых отношений помимо ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами. В Коллективном договоре предусмотрено работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. При этом в приведенной ситуации не ясен порядок оплаты труда работника в дни, когда он использует часы для поиска работы, при том, что заработная плата зависит от количества выполненной работы и работодатель не обязан выплачивать работнику время, не являющимся рабочим. Кроме того, не определен источник финансирования данной выплаты.

2.2. Из пункта 4.3.1 Коллективного договора следует «Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 79 ТК РФ, имеют так же: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с профессиональной деятельностью. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.».

Стоит отметить, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников регулирует статья 179 ТК РФ. Статья 79 ТК РФ регулирует *прекращение срочного трудового договора*, в связи с чем в пункте 4.3.1 необходимо устранить вышеуказанную неточность.

2.3. Из пункта 5.3 Коллективного договора следует «Для медицинских работников и всех женщин, работающих в учреждении, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ).».

Стоит отметить, что сокращенное рабочее время работодатель – менее 40 часов в неделю работодатель обязан установить женщинам, являющимися медицинскими работниками согласно **статье 350 ТК РФ**, а также женщинам, работающим в сельской местности согласно **статье 263.1 ТК РФ**.

2.4. Из пункта 5.6 Коллективного договора следует «В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.».

Стоит отметить, что согласно части пятой статьи 99 ТК **не допускается** привлечение к сверхурочной работе **беременных женщин, работников**

в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается **только с их письменного согласия** и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Таким образом, ТК РФ содержит лишь примерный перечень работников, привлечение которых к сверхурочным работам ограничивается.

К первой группе работников, которых запрещено привлекать к сверхурочной работе, относятся:

беременные женщины;

работники в возрасте до 18 лет;

другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники второй группы к сверхурочной работе могут привлекаться, но только при условии их согласия, оформленного в письменной форме, и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом законодатель устанавливает обязательное правило в отношении вышеперечисленных категорий работников: они должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы в письменной форме под подпись.

С учетом вышеизложенного считаем, что пункт 5.6 Коллективного договора изложен некорректно и противоречит статье 99 ТК РФ.

2.5. Из пункта 5.10 Коллективного договора следует: «По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в п.п. 5 п. 1 ст. 3 Федерального закона № 5-ФЗ от 12.01.1995г. «О ветеранах» предоставляется:

– отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году, в соответствии с требованиями п. 9 ст. 17 № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. Федерального закона от 08.05.2005 № 41 – ФЗ), ч. 2 ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации;

в других случаях. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы решает директор, он же решает, признать или не признавать уважительной называемую работником причину. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.».

Стоит отметить, что статья 128 ТК РФ регламентирует отпуск без сохранения заработной платы. В указанной статье предусмотрены случаи и категории работников кому может быть предусмотрен отпуск без сохранения заработной платы, в том числе категориям, перечисленным в пункте 5.10 Коллективного договора.

Так, согласно части второй статьи 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В соответствии с частью первой статьи 128 ТК РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Законодательно установленного перечня уважительных причин не существует, поэтому работодатель сам определяет, уважительная ли причина у работника и отпускать ли его в отпуск.

Стоит отметить, что положения части второй статьи 128 ТК РФ не наделяют работодателя правом исключить категорию работников,

перечисленную в указанной статье, а обязывают предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления.

Вместе с тем в представленной редакции Правил отсутствует такая категория, как участники Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году в связи с чем, считаем, что пункт 5.10 Коллективного договора не согласуется со статьей 128 ТК РФ.

2.6. Раздел 6 Коллективного договора регулирует вопросы оплаты труда, стимулирующие и компенсационные выплаты.

Считаем необходимым привести указанный раздел с учетом приказа министерства от 09.12.2009 № 358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края».

2.7. Согласно части шестой статьи 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, **коллективным договором** или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Вместе с тем в Коллективном договоре указанное требование отсутствует. Считаем необходимым дополнить Коллективный договор положениями о дате выплаты заработной платы работникам Учреждения.

3. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) утверждены директором Учреждения от 27.04.2022 приказ № 156-ПД, учтено мнение представителя работников Е.А. Шнитовой.

3.1. Согласно пункту 2.1.2 Правил:

«Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок и на срок не более 5 лет.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным статьи 59 ТК РФ (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителем директора, главным бухгалтером и др.). В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению

сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.».

Приведенные положения в пункте 2.1.2 Правил отличаются от положений, приведенных в пункте 2.5 Коллективного договора, а также не согласуются со статьей 59 ТК РФ.

3.2. В пункте 2.1.3 Правил перечислены категории кому нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

Так, абзац шестой пункта 2.1.3 Правил не соответствует абзацу пятому части четвертой статьи 70 ТК РФ, согласно которому испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

3.3. Абзац четвертый пункта 2.1.6 Правил не соответствуют требованиями, установленным статьи 65 ТК РФ. Считаем, что перечень документов, подлежащих предъявлению работодателю при поступлении на работу, должен быть изложен в соответствии с вышеуказанной статьей.

3.4. Абзац первый пункта 2.1.8 Правил не соответствует части четвертой статьи 65 ТК РФ, согласно которой при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным **федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется**). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются **в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации** сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Также обращаем внимание, что в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с 01.01.2023 Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования Российской Федерации реорганизованы **в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.**

В связи с чем, в Правила необходимо внести изменения в части изменения наименования Фонда социального страхования, Пенсионного фонда на Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в пункты 2.1.8, 2.1.13).

Кроме того, с 01.01.2024 применяется новая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)», утвержденная приказом СФР от 17.11.2023 № 2281 и изменены сроки подачи указанной формы. В связи с чем, абзац пятый пункта 2.1.13 необходимо привести в соответствие с установленными в настоящее время сроками представлений указанных сведений.

3.5. Пункт 3.1.15 Правил считаем необходимым привести в соответствие со статьей 185.1 ТК РФ.

3.6. Согласно абзацу второму пункта 4.1.1. Правил «Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

3,2 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы,

4 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.».

Вместе с тем согласно статье 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Кроме того, частью четвертой статьи 92 ТК РФ установлено, что продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

С учетом вышеизложенного, считаем, что абзац второй пункта 4.1.1 Правил не согласуется со статьей 92 ТК РФ.

3.7. Согласно пункту 4.1.3 Правил «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 3 к коллективному договору». При этом приложение № 3 к Правилам в материалы проверки не представлено.

3.8. Согласно пункту 5.1 Правил «Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

– объявляет благодарность;

– выдает премии;

– награждает ценными подарками;

– награждает Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью организации».

Поскольку трудовое законодательство не устанавливает порядок, условия назначения и выплаты работодателем вышеуказанных мер поощрения работникам, не ясен порядок награждения ценным подарком

работников Учреждения, в том числе не определен источник его финансирования.

4. В соответствии со статьей 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с учетом требований ТК РФ и иных федеральных законов (Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Из данных норм следует, что работодатель должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты. Согласно пункту 8 статьи 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

Положение о персональных данных Учреждения утверждено приказом Учреждения от 30.12.2019 № 261-ПД, подписано председателем первичной организации от 30.12.2019 (далее – Положение). Документ об ознакомлении всех работников Учреждения с Положением в материалы проверки не представлен.

5. Анализ графиков отпусков на 2022 и 2023 годы, книги приказов о предоставлении отпусков в 2023 году, показал следующее.

5.1. Графики отпусков на 2022 и 2023 годы составлены по унифицированной форме № Т-7 (далее – Т-7, график отпусков).

График отпусков на 2022 год утвержден приказом директора Учреждения от 14.12.2021 № 267-ПД, дата составления на графике 14.12.2021.

График отпусков на 2023 год утвержден приказом директора Учреждения от 14.12.2022 № 4087-ПД, дата составления на графике 14.12.2022.

Часть 3 статьи 123 ТК РФ требует от работодателя извещения каждого работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

Согласно позиции Федеральной службы по труду и занятости, выраженной в письме от 30.07.2014 № 1693-6-1, формы и способы выполнения данного требования работодатель определяет самостоятельно, это могут быть отдельные извещения работникам, ознакомительные листы и ведомости и т.п.

В графике отпусков на 2022 и 2023 годы отсутствует ознакомление работников с указанным графиком. Документ, подтверждающий ознакомление с графиками отпусков работников на 2022 и 2023 годы в материалы проверки не представлен, что влечет нарушение части 2 статьи 22 ТК РФ (неознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью).

В соответствии с частью первой статьи 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 приведенной нормы статьи 125 ТК РФ в графике отпусков на 2022 и 2023 годы у работников запланированы отпуска с указанием только месяцев отпусков без указания даты начала отпусков.

В графике отпусков заполнена графа 7 о дате фактического предоставления отпусков. При этом в случае перенесения отпуска у некоторых работников в графе 8 (основание (документ) невозможно сделать вывод перенесен отпуск или нет, так как не указаны основания переноса отпуска. Кроме того, даты предполагаемого отпуска в графе 9, не заполнены, в результате чего невозможно определить был ли перенесен отпуск без сличения с книгой приказов и личными карточками работников (унифицированная форма № Т-2).

6. Приказ от 09.01.2023 № 28-ПД «О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» (далее – приказ № 28-ПД).

6.1. Учреждением представлен приказ № 28-ПД. Из данного приказа следует, что в соответствии с пунктом 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 255 (далее – постановление № 255) ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, назначена специалист по кадрам Николаева Т.В. В случае отсутствия на работе специалиста по кадрам ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, возлагается на Гозову Ю.С., специалиста по кадрам.

Отмечаем, что постановление № 225 утратило силу 01.09.2021 года. С 01.09.2021 вступил в силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н (далее – Минтруд, приказ № 320н, Порядок). Следовательно, необходимо внести соответствующее изменение в приказ № 28-ПД в части ссылки на действующий приказ № 320н.

7. При выборочной проверке трудовых книжек выявлены следующие нарушения:

7.1. В нарушение пункта 13 Порядка переименование организации указано под порядковым номером (например, записи под № 6 у Антипиной Д.А., № 6 у Тишковой Е.В., № 9 у Ворониной Н.Г., № 13 у Хохловой Т.В., № 11 у Жубенко Н.В., № 15 у Иовенко Л.А., № 14 у Шнитовой Е.А., № 9 у Гозовой Ю.С.).

7.2. Сведения о работе в нарушение требований раздела III «Заполнение сведений о работе» Порядка внесены в раздел «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» (например, у Тетюхиной В.А.).

7.3. В нарушение пункта 12 Порядка произведено зачеркивание ошибочно внесенного текста (например, у Карпенко О.А., у Гуркиной Т.В.).

В материалах проверки не представлены копии трудовых книжек Кравцовой О.В., Соболева И.А.

8. Анализ приказов по основной деятельности.

При ведении кадрового делопроизводства следует руководствоваться приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного управления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Типовой перечень).

На представленных на проверку книгах приказов не указаны сроки хранения, в связи с чем невозможно определить указанные приказы относятся к постоянному сроку хранения или с определенным сроком.

В некоторых производственных приказах (по основной деятельности) отсутствуют подписи работников об ознакомлении (например, в приказах от 16.10.2023 № 255/2-ПД, от 23.10.2023 № 263/1-ПД, от 27.10.2023 № 266/1-ПД, от 30.10.2023 № 267/1-ПД, от 17.11.2023 № 287/1-ПД, от 18.12.2023 № 318-ПД).

Необходимо работников ознакомить с приказами, а на книге приказов указать срок хранения в соответствии с Типовым перечнем.

9. Анализ приказов по личному составу (отпуска, командировки, взыскания).

При ведении кадрового делопроизводства следует руководствоваться Типовым перечнем. В разделе 8 «Кадровое обеспечение» Типового перечня перечислены виды приказов, срок хранения которых установлен 50/75 лет, приказы со сроком хранения 5 лет, 3 года.

На представленных на проверку книгах приказов не указаны сроки хранения, в связи с чем невозможно определить срок их хранения.

Как следует из Типового перечня, приказы о предоставлении ежегодных отпусков необходимо хранить в течение 5 лет.

Приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпусков без сохранения заработной платы хранятся 50/75 лет. При этом отмечаем, что приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком хранятся 50 лет, если они оформлены после 01.01.2003, и 75 лет – если оформлены до 01.01.2003. Срок исчисляется с 1 января, следующего за годом, в котором приказ был закончен делопроизводством. Это следует из статей 21.1, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьи 434 Типового перечня, пунктов 4.8, 4.9 Инструкции по применению Типового перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237.

В нарушение Типового перечня в Учреждении в одной книге приказов брошюруются приказы с разными сроками хранения (например, приказы

о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы от 20.03.2023 № 110-К, от 22.03.2023 № 113-К, от 15.05.2023 № 222-К, от 05.06.2023 № 279-К, от 21.07.2023 № 394-К, 31.07.2023 №№ 4-6-К, 408-К, 411-К – 413-К находятся в одной книге с приказами о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.).

Необходимо книги приказов привести в соответствие с Типовым перечнем и уделить особое внимание разработке номенклатуры дел, чтобы документы Учреждения подшивались в соответствии с актуальными требованиями архивного законодательства.

10. В силу статьи 65 ТК РФ одним из документов, предъявляемых при заключении трудового договора, является документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.

К таким документам относятся, в частности, диплом и удостоверение (статья 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Уровень образования работника определяет его квалификацию, в связи с чем требование к образованию работника является квалификационным требованием (статья 195.1 ТК РФ).

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных статьями 57 и 195.3 ТК РФ, и не зависит от формы собственности организации или статуса работодателя.

В целях анализа и оценки соответствия профессиональным стандартам работников Учреждения использована информация о наличии образования, представленная в личных делах (там, где имеются копии документов об образовании, прохождении переподготовки) и личных карточках работников (унифицированной формы Т-2).

10.1. Зыков Александр Анатольевич, заместитель директора. Согласно трудовому договору № 16 (эффективному контракту) от 21.09.2018 с 21.09.2018 принят в Учреждение на должность заместителя директора.

Из информации, содержащейся в личном деле, Зыков А.А. имеет:
диплом АНО ВО «Национальный институт бизнеса» г. Москва от 26.03.2016 года по направлению подготовки: юриспруденция, квалификация: **бакалавр**;

диплом о профессиональной переподготовке АНО УЦДПО «Академия» от 27.12.2022 года по программе «Управление организацией социального обслуживания», квалификация «Руководитель организации социального обслуживания».

Профессиональным стандартом «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденным приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 353н (далее – профессиональный стандарт № 353н) установлены требования к образованию и к обучению и требования к опыту практической работы для должности заместителя директора.

В соответствии с профессиональным стандартом № 353н требованиями к образованию и обучению являются:

Высшее образование – бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению «Социальная работа» – дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление» – дополнительное профессиональное образование в области социальной работы,

или Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование **в области управления и в области социальной работы**

или Высшее образование – магистратура или специалитет

или Высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы.

Таким образом, согласно информации из личного дела Зыкова Александра Анатольевича следует, что в настоящее время требования профессионального стандарта № 353н к образованию не соответствуют.

10.2. Ледовских Роман Александрович, согласно трудовому договору № 131 (эффективному контракту) от 21.03.2024 принят в Учреждение с 21.03.2024 на 0,5 ставки на должность инженера-программиста.

Из информации, содержащейся в личном деле, Ледовских Р.А., имеет: диплом о среднем профессиональном образовании КГБ ПОУ «Канский технологический колледж» по специальности «Информационные системы программирования».

Вместе с тем для работы по должности инженера – программиста, в соответствии с профессиональным стандартом «Программист», утвержденным приказом Минтруда России от 20.07.2022 № 424н (далее – профессиональный стандарт № 424н) необходимо наличие высшего образования – бакалавриат.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 424н, приведены коды общероссийского классификатора занятий (ОКЗ), определяющие профиль профессионального образования среди которых средний значится: прикладная математика и информатика, математика и компьютерные науки, информатика и вычислительная техника.

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности.

Из информации в личном деле невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 424н для инженера – программиста (документ о наличии высшего образования – бакалавриат у Ледовских Р.А. отсутствует).

Кроме того, квалификационные требования к должности инженера – программиста (программиста) установлены в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих,

утвержденном постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (далее – квалификационные требования, квалификационный справочник № 37). Так инженер-программист должен иметь: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет; инженер-программист I категории должен иметь: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3 лет.

Из информации в личном деле невозможно установить имеется ли у Ледовских Р.А. стаж работы необходимый для назначения на должность инженера-программиста.

Кроме того, из материалов, содержащихся в личном деле установлено, что директором Учреждения утверждена должностная инструкция «Инженера – программиста» 2013 года. Пунктом 1.3 указанной должностной инструкции установлено, что на должность работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование по профилю деятельности и стаж работы по специальности не менее 3 лет. С должностной инструкцией «Инженера – программиста» Ледовских Р.А. был ознакомлен 21.03.2024 года.

10.3. Лапшина Татьяна Анатольевна, согласно приказу Учреждения от 02.09.2013 № 93-ЛС, трудовому договору от 02.09.2013 № 34 принята в Учреждение с 02.09.2013 на должность специалиста по социальной работе.

Из информации, содержащейся в личном деле, Лапшина Т.А. имеет:

диплом о высшем образовании Лесосибирского педагогического института Красноярского государственного университета от 2004 года, квалификация: учитель математики и физики по специальности «Математика».

Профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденным приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 351н (далее – профессиональный стандарт № 351н) установлены следующие требования к образованию и к обучению для специалиста по социальной работе. Требованиями к образованию и обучению являются:

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена

или Высшее образование – бакалавриат.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 351н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

При отсутствии профильного образования в профессиональном стандарте № 351н предусмотрена следующая образовательная траектория:

Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (социальная работа).

Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 351н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о среднем профессиональном образовании в области социальной работы или дополнительном профессиональном образовании – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности отсутствует.

Кроме того, из материалов, содержащихся в личном деле установлено, что директором Учреждения утверждена должностная инструкция «Специалиста по социальной работе» 2022 года. Пунктом 1.4 указанной должностной инструкции установлено, что на должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат) или высшее образование (бакалавриат) непрофильное и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена. С должностной инструкцией Лапшина Т.А. была ознакомлен 15.07.2022 года.

Таким образом, также невозможно установить соответствует ли работник требованиям к образованию, установленной в должностной инструкции в полном объеме.

10.4. Хохлова Татьяна Васильевна. Согласно трудовому договору № 141 (эффективному контракту) принята с 10.01.2006 года в Учреждение на должность сестры-хозяйки.

Согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н (далее – квалификационный справочник № 541н), для должности сестра-хозяйка установлены требованиями к квалификации: среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы.

Кроме того, согласно пункту 1.4 должностной инструкции сестры – хозяйки, утвержденной директором Учреждения от 2013 года, на должность сестры-хозяйки назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Согласно информации из личного дела Хохловой Т.В. невозможно установить соответствуют ли у работника требования квалификационного справочника № 541н. В представленных материалах проверки документ

о среднем (полном) общем образовании и дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности отсутствует. Информация об образовании также отсутствует в карточке Т-2.

10.5. Антипина Дина Александровна. Согласно трудовому договору № 32 (эффективному контракту) принята с 29.07.2008 года в Учреждение на должность младшей медицинской сестры по уходу за больными.

В личном деле Антипиной Д.А. имеется:

копия справки МБОУ «Тинская средняя школа № 1» с информацией о том, что Антипенко Д.А. действительно обучалась с 1984 года по май 1990 года в «Тинской СОШ № 1» Нижнеингашского района Красноярского края;

копия справки ООО «Академия развития образования» без даты и номера с информацией о том, что Антипенко Д.А. прошла обучение по программе профессиональной подготовки по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» на базе ООО «Академия развития образования». При этом в справке отсутствует информация, период, когда прошла обучение Антипенко Д.А. (дата окончания обучения).

Профессиональным стандартом «Младший медицинский персонал», утвержденный приказом Минтруда России от 12.01.2016 № 2н (далее – профессиональный стандарт № 2н) установлены требования к образованию и к обучению для младшей медицинской сестры по уходу за больными.

Требованиями к образованию и обучению являются:

Среднее общее образование и

профессиональное обучение по должности «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

Среднее профессиональное образование по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело» – образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по должности «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 2н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Согласно информации из личного дела Антипиной Д.А. невозможно установить соответствуют ли у работника требования профессионального стандарта № 2н в полном объеме. В представленных материалах проверки документ о среднем общем образовании и профессиональном обучении по должности «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» отсутствует.

10.6. Кроме того, Учреждением не представлены сведения о принимаемых Учреждением мерах по приведению квалификации работников Учреждения в соответствие с требованиями к образованию и обучению, установленных профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда России.

О необходимости неукоснительного соблюдения требований профессиональных стандартов министерством неоднократно указывалось (письма министерства, от 30.06.2022 № 80-4726, от 12.01.2023 № с-80-80, от 16.05.2023 № с-80-2538, от 07.08.2023 № с-80-4117, от 01.12.2023 № с-80-6294).

Обращаем особое внимание на обязательность соблюдения соответствующих требований к образованию и обучению, установленных профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда России и требованиям квалификационного справочника № 37, **к кандидатам, принимаемым на соответствующие должности в Учреждение.**

Кроме того, напоминаем, что в 2023 году службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края (далее – Служба) было проведено контрольное мероприятие в одном из комплексных учреждений социального обслуживания населения, подведомственного министерству. Службой было выявлено, что при трудоустройстве в учреждение у некоторых работников отсутствовало образование, установленное профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России. Указанные нарушения квалифицированы Службой, как причинение ущерба Красноярскому краю, были составлены протоколы об административном правонарушении, предусмотренным статьей 15.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – нецелевое использование бюджетных средств.

Вышеуказанный довод поддерживается судами Российской Федерации, так, например, Верховный Суд Российской Федерации **признал нецелевыми траты учреждения на зарплату работникам без нужного образования.** Муниципальное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Дворец спорта «Надежда» (далее – МУ ГО «Дворец спорта») приняло на должность работника без образования, которое требовалось по единому квалификационному справочнику и должностной инструкции. Контролеры сочли расходы нецелевыми. Мировой суд оштрафовал руководителя учреждения МУ ГО «Дворец спорта». Вторая и третья судебные инстанции поддержали решение. Верховный суд согласился с выводами нижестоящих судов: МУ ГО «Дворец спорта» использовало бюджетные деньги не по целевому назначению (постановление Верховного Суда Российской Федерации от 02.10.2023 № 4-АД23-21-К1).

11. Личные дела работников Учреждения.

В Учреждении ненадлежащим образом оформляются и формируются личные дела работников.

В личных делах работников имеется трудовые договора, дополнительные соглашения к трудовым договорам не подобранными в хронологическом порядке, документы об образовании, о повышении квалификации (профессиональной подготовке), документы о прохождении медицинских осмотров. Не во всех личных делах имеются приказы о приеме на работу. Документы в личных делах работников Учреждения (трудовые

договоры и дополнительные соглашения к ним) помещены в один файл, что не гарантирует сохранность документов такого личного дела.

Стоит отметить, что в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного управления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – приказ № 236) срок хранения личных дел работников составляет 50 лет.

Согласно приказу № 236 виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, **иных работников – локальными нормативными актами организации.**

С учетом вышеизложенного при ведении личных дел можно придерживаться следующего порядка:

локальным нормативным актом определить виды документов, которые входят в состав личных дел. Среди них могут быть трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, приказы о приеме, переводе, увольнении и т.д. Целесообразно к каждому личному делу оформить титульный лист, а также вести опись содержащихся в нем документов;

выбирать порядок группирования личных дел (например, в алфавитном порядке или по подразделениям);

выделить помещение и (или) организовать места хранения (металлические шкафы, сейфы и т.п.), позволяющие обеспечить защиту персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты.

В течение трудовой деятельности работников в Учреждении их личные дела дополнять документами, все документы, составляющие личное дело работника, должны быть пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

12. При реализации Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работа по уведомлению об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности электронном виде (электронные трудовые книжки), а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, по информации Учреждения была проведена. В представленных на проверку личных делах имеются заявления работников о выборе ведения трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

13. В соответствии со статьей 57 ТК РФ в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы).

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. Данная Программа предусматривает введение эффективного контракта, призванного усовершенствовать систему оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях.

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. Минтруд России от 26.04.2013 № 167н утвердил Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

При оформлении трудового договора с работником Минтруд России рекомендует использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Выборочной проверкой установлено, что Учреждением положение вышеуказанной Программы реализовано частично: при заключении с работниками Учреждения трудовых договоров, соблюдены установленные рекомендации при введении эффективного контракта (конкретизированы должностные обязанности работника), однако способ изложения обязанностей, когда часть обязанностей содержится в трудовом договоре, а часть в должностной инструкции может привести к путанице.

Также, считаем, что приложениями к трудовым договорам работников Учреждения могут быть должностные обязанности (**трудовая функция**), а не должностные инструкции. Структура должностной инструкции состоит из разделов, включая общие положения, права и обязанности, ответственность, что «утяжеляет» трудовые договоры.

13.1. В ходе выборочной проверки должностных инструкций специалистов Учреждения установлено.

На дату утверждения должностных инструкций, действующих в настоящее время не везде имеются ссылки на приказы Минтруда России, которые утверждают профессиональный стандарт.

13.1.1. Должностная инструкция специалиста по закупкам от 25.12.2023 подготовлена на основании профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Минтруда России

от 10.09.2015 № 625н, ознакомлена юрисконсульт Шнитовой Е.А., специалистом по закупкам Гуркиной Т.В., однако даты ознакомления с должностной инструкцией отсутствуют.

13.1.2. Должностная инструкция экономиста 2 категории от 04.05.2021 подготовлена на основании профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденного приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н вступившего в силу 01.09.2021, однако даты ознакомления с должностной инструкцией экономиста 2 категории Стариковой Н.В., юрисконсульта и руководителя структурного подразделения отсутствуют.

13.1.3. Должностная инструкция заместителя директора от 2018 года имеет ссылку на национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания ГОСТ Р 52883-2007. Однако, с 27.07.2020 в силу вступил новый профессиональный стандарт № 353н. В связи с чем, должностную инструкцию заместителя директора необходимо проанализировать и обновить с учетом требований профессионального стандарта № 353н.

13.1.4. Должностная инструкция старшей медицинской сестры, утвержденная директором Учреждения от 19.05.2017 года (в личном деле Жук Е.Ю.), имеет ссылку на национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания ГОСТ Р 52883-2007. Однако, с 29.08.2020 в силу вступил новый профессиональный стандарт «Специалист по организации сестринского дела», утвержденный приказом Минтруда России от 31.07.2020 № 479н (далее – профессиональный стандарт № 479н). В связи с чем, должностную инструкцию старшей медицинской сестры необходимо проанализировать и обновить с учетом требований профессионального стандарта № 479н.

14. При проверке личных карточек работников (унифицированная форма № Т-2) (далее – карточки Т-2) установлено:

В нарушение рекомендаций по заполнению личных карточек работников Учреждения в Разделе II отсутствует подпись и (или) дата подписи работника кадровой службы (например, у Кизяниной О.О., Шнитовой Е.А., Николаевой Т.В., у Гуркиной Т.В., Тишковой Е.В., Александровой Л.В., Тетюхиной В.А., Хохловой Т.В., Ворониной Н.Г., Иовенко Л.А., Канавцевой И.В., Сирицы Н.А.).

Не содержит полных сведений пункт 6. «Образование» раздела I «Общие сведения», например:

у Шишеговой К.А. не полностью отражены сведения о профессии рабочего должностности служащего: по программе профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

у Тишковой Елены Васильевны, Ворониной Натальи Геннадьевны, Рудых Оксаны Георгиевны не отражены сведения об образовании.

Не содержит полных сведений разделы V. Повышение квалификации

и VI Профессиональная переподготовка:

например, у Гозовой Ю.С., у Николаевой Т.В. не отражены сведения о профессиональной переподготовке: диплом 2019 года по программе «Специалист по управлению персоналом (менеджер по персоналу), диплом от 24.02.2024 по программе «Документационное обеспечение работы с персоналом», квалификация «Специалист по кадровому делопроизводству»;

у Кизяниной О.О. не отражены сведения о профессиональной переподготовке: диплом от 05.07.2022 по программе «Документоведение и архивоведение», квалификация «Специалист по документационному обеспечению»;

у Зыкова А.А. не отражены сведения о профессиональной переподготовке: диплом о профессиональной переподготовке АНО УЦДПО «Академия» от 27.12.2022 года по программе «Управление организацией социального обслуживания», квалификация «Руководитель организации социального обслуживания»;

у Миллер О.Ю. не отражены сведения о профессиональной переподготовке: диплом АНО ДПО Учебного центра «АТОН-Байкал» от 01.04.2019 года, согласно которому предоставлено право на введение профессиональной деятельности в сфере охраны труда;

У Шнитовой Е.А. не содержит полных сведений пункт 6. «Образование» раздела I «Общие сведения»: диплома бакалавра по направлению подготовки юриспруденция от 09.03.2020 года, в разделе V не отражены сведения о повышении квалификации;

У Гуркиной Т.В. не отражены сведения о профессиональной переподготовке: диплом института государственного и муниципального заказа от 19.07.2021 по программе «Профессиональное управление государственными и муниципальными закупками»;

у Иовенко Л.А. не отражены сведения о профессиональной переподготовке: диплом АНО ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» от 27.08.2021 по программе «Специалист по социальной работе, заведующий отделением»;

у Стариковой Н.В. не отражены сведения о повышении квалификации, при этом в личном деле имеются копии о 4 удостоверениях;

у Каркиной А.Н., Сирицы Н.А., Алхименко Э.С. также не отражены сведения о профессиональной переподготовке;

У Захаровой М.Н., Тишковой Е.В., Тетюхиной В.А., Ворониной Н.Г., Канавцевой И.В., Балашовой И.М., Гуцевой Е.А. также не отражены сведения о повышении квалификации.

Не заполнены разделы о состоянии в браке, о составе семьи (например, у Тишковой Е.В., Тетюхиной В.А., Балашовой И.М., Гуцевой Е.А.).

15. Обязанность по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции распространяется на все юридические лица вне зависимости от организационно-правовой формы, организациям необходимо принимать весь комплекс необходимых мер по предотвращению коррупционных нарушений (статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Указ Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Методические рекомендации), утвержденные Минтрудом России 08.11.2013.

Дополнительно обращаем внимание, что согласно Методическим рекомендациям по принятию краевыми государственными учреждениями, краевыми унитарными предприятиями мер по предупреждению коррупции подготовленными отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Методические рекомендации управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений) (разработаны во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Красноярского края от 09.03.2016 № 96-рг «О мерах по устранению нарушений законодательства о противодействии коррупции») перечень мер по предупреждению коррупции рекомендуется утвердить локальным нормативным актом организации **и довести его до сведения всех работников организации под роспись**. Также следует обеспечить возможность доступа работников к тексту перечня, например, разместив его на сайте организации.

15.1. В материалы проверки представлены:

1) приказ от 24.12.2021 № 275-ПД «Об утверждении документации по антикоррупционной деятельности» (далее – приказ № 275-ПД), которым утверждены:

Положение об антикоррупционной политике краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»;

План мероприятий по противодействию коррупции краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» на 2022–2024 годы;

Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»;

Положение о конфликте интересов работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»;

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

Положение «Оценка коррупционных рисков деятельности КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»;

Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции»;

2) приказ Учреждения от 24.12.2021 № 274-ПД «О создании и утверждении состава комиссии по Противодействию коррупции, Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции» (вместе с Положением о комиссии по противодействию коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»);

3) приказ Учреждения от 14.12.2022 № 409-ПД «О внесении изменений в приказ № 275-ПД от 24.12.2021 «Об утверждении документации по антикоррупционной деятельности» (далее – приказ № 409-ПД).

Стоит отметить, что информация об ознакомлении всех работников Учреждения с локальными актами по противодействию коррупции в материалы проверки не представлена. В приказе № 275-ПД имеются визы об ознакомлении только 14 работников Учреждения (Карпенко А.Г., Зыков А.А., Захарова М.Н., Старикова Н.В., Николаева Т.В., Гозова Ю.С., Сирица Н.А., Иовенко Л.А., Соболев И.А., Алхименко Э.С., Перфильева Т.С., Семенова Ю.В., Старикова Т.Ф., Груздов А.Г.). В материалы проверки выборочно представлены личные дела, в которых имеются листы ознакомления с вышеуказанными документами, однако документ об ознакомлении всех работников Учреждения локальными актами по противодействию коррупции в материалы проверки не представлен.

Анализ сайта Учреждения в части организации работы по противодействию коррупции свидетельствует, что на сайте Учреждения создан раздел «Антикоррупционная политика» https://intertin.3dn.ru/index/antikorrupcionnaja_poliktika/0-34.

При этом отмечаем, что Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат», Положение об антикоррупционной политике краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат», План мероприятий по противодействию коррупции краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» на 2022–2024 годы, Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат», Положение о конфликте интересов работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат», Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, Положение «Оценка коррупционных рисков деятельности КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат», Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения

и противодействия коррупции», Положением о комиссии по противодействию коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»), приказ № 409-ПД, которые были представлены в материалы проверки, не размещены на сайте Учреждения.

Таким образом, анализ сайта Учреждения в части организации работы по противодействию коррупции свидетельствует, что на сайте Учреждения отсутствует актуальная информация посвященная работе по противодействию коррупции.

Кроме того, из анализа Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2022–2024 годы следует, что в указанном плане предусмотрены мероприятия, ответственные исполнители, сроки выполнения.

При этом информация о реализации мероприятий, в материалы проверки не представлена, что может свидетельствовать о формальном подходе к его составлению и исполнению, планируемые мероприятия носят декларативный характер, большинство из них имеют характер текущей деятельности, не содержат конкретных сроков исполнения, что снижает эффективность реализации плановых мероприятий и затрудняет осуществление контроля за их исполнением.

15.2. В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ одной из мер по предупреждению коррупции является определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В целях реализации указанной меры согласно Методическим рекомендациям управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации рекомендуется принят локальный нормативный акт о назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений, установив перечень их полномочий.

Из приказа Учреждения № 409 – ПД следует, что ответственными лицами за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений назначены:

Зыков А.А., Тупицин Н.И., заместители директора;
Захарова М.Н., Старикова Н.В., экономисты;
Иовенко Л.А., Сирица Н.А., заведующие отделениями;
Алхименко Э.С., главная медицинская сестра;
Жук Е.Ю., старшая медицинская сестра;
Перфильева Т.С., начальник хозяйственного отдела;
Семенова Ю.В., заведующий хозяйством;
Белова А.В., заведующий производством.

При этом отмечаем, что список ответственных на момент проверки не является актуальным, в связи с чем необходимо организовать внесение изменений в приказ № 409-ПД с учетом изменений кадрового состава Учреждения.

15.3. Обращаем внимание, что деятельность по предупреждению коррупции основывается не только на нормах права, но и на указаниях и требованиях органов власти, высших должностных лиц государства, управленческих решениях.

В рамках указанного полномочия согласно перечню поручений первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края С.А. Пономаренко № 15АП от 21.07.2017, от 16.01.2024 № 2АП указано на необходимость принятия мер по исключению в подведомственных краевых государственных учреждениях практики совместной работы руководителя и его близких родственников, а также членов семьи (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) на должностях, связанных с непосредственным подчинением и подконтрольностью.

Аналогичного рода информация неоднократно доводилась министерством до сведения руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных министерству.

Представленная Учреждением информация о совместной работе родственников, свидетельствует, что имеют место многократные случаи совместной работы в Учреждении родственников:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Ф.И.О. родственника, родственная связь, должность
1	Скрипальщикова Ольга Васильевна	медицинская сестра палатная (постовая)	Деленас Валентина Александровна — мать, младшая медицинская сестра по уходу за больными
2	Адаричева Елена Анатольевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Адаричев Василий Геннадьевич — муж, инструктор по адаптивной физической культуре
3	Вангонен Оксана Александровна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Ермашкевич Эля Александровна — мать, машинист по стирке и ремонту спецодежды
4	Деленас Валентина Александровна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Скрипальщикова Ольга Васильевна – дочь, медицинская сестра палатная (постовая)
5	Давыдова Наталья Валентиновна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Давыдов Сергей Михайлович — сын, водитель автомобиля. Иванова Любовь Валентиновна — сестра, инструктор по трудоустройству; Пильв Дмитрий Александрович — муж, инструктор по трудовой терапии
6	Иовенко Лариса Анатольевна	Заведующий отделением (милосердия)	Стешко Евгений Анатольевич — брат, дежурный по режиму

7	Логинова Светлана Александровна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Логинов Антон Геннадьевич — муж, машинист котельной
8	Матвейкина Ирина Анатольевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Матвейкин Сергей Николаевич — муж, машинист котельной
9	Малитикова Екатерина Александровна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Карпенко Ольга Александровна — сестра, повар; Емельянова Светлана Ивановна — мать, дежурный по режиму; Емельянов Александр Дмитриевич — отец, машинист котельной
10	Малашина Олеся Сергеевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Малашин Сергей Викторович – отец, сторож
11	Орлова Нина Викторовна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Орлов Александр Александрович — муж, дежурный по режиму
12	Тишкова Татьяна Викторовна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Тишков Сергей Викторович – брат, дежурный по режиму
13	Тишкова Елена Васильевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Иванова Любовь Валентиновна — мать, инструктор по трудовой терапии; Асадова Татьяна Васильевна – сестра, специалист по социальной работе; Тишков Сергей Викторович – муж, дежурный по режиму
14	Трощенко Людмила Владимировна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Трощенко Владимир Геннадьевич – муж, слесарь- сантехник
15	Шнитова Зинаида Алексеевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Шнитова Ксения Владимировна – дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными
16	Шнитова Ксения Владимировна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Шнитова Зинаида Алексеевна – мать, младшая медицинская сестра по уходу за больными
17	Шимохина Любовь Васильевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Хохлова Татьяна Васильевна – сестра, сестра – хозяйка; Фоменко Василий Васильевич – брат, инструктор по трудовой терапии
18	Шургина Инна Александровна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Волкова Людмила Николаевна – мать, сестра – хозяйка

19	Яковлева Наталья Викторовна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Хохлова Татьяна Васильевна – мать, сестра – хозяйка
20	Бабаев Алексей Павлович	дежурный по режиму	Суворова Татьяна Владимировна – мать, кухонный рабочий. Агаева Алена Викторовна – сестра, буфетчик
21	Волкова Людмила Николаевна	сестра-хозяйка	Шургина Инна Александровна – дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными
22	Дудко Антон Борисович	дежурный по режиму	Дудко Анна Борисовна – сестра, уборщик служебных помещений
23	Емельянова Светлана Ивановна	дежурный по режиму	Малитикова Екатерина Александровна –дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными; Карпенко Ольга Александровна — дочь, повар
24	Зоткин Александр Сергеевич	дежурный по режиму	Зоткина Альфия Гаяновна – мать, дежурный по режиму
25	Зоткина Альфия Гаяновна	дежурный по режиму	Зоткин Александр Сергеевич – сын, дежурный по режиму
26	Новикова Оксана Александровна	дежурный по режиму	Новиков Сергей Дмитриевич – муж, водитель автомобиля
27	Никитенок Алексей Михайлович	дежурный по режиму	Никитенок Елена Николаевна – жена, повар
28	Орлов Александр Александрович	дежурный по режиму	Орлова Нина Викторовна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными
29	Потылицына Ирина Николаевна	дежурный по режиму	Никитенок Елена Николаевна – сестра, повар
30	Стешко Евгений Анатольевич	дежурный по режиму	Иовенко Лариса Анатольевна – сестра, заведующий отделением (милосердия)
31	Тишков Сергей Викторович	дежурный по режиму	Тишкова Елена Васильевна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными; Тишкова Татьяна Викторовна – сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными
32	Хохлова Татьяна Васильевна	сестра-хозяйка	Шимохина Любовь Васильевна – сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными; Яковлева Наталья Викторовна – дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными

33	Шевченко Татьяна Андреевна	сестра-хозяйка	Шевченко Николай Николаевич – сын, дежурный по режиму
34	Адаричев Василий Геннадьевич	инструктор по адаптивной физической культуре	Адаричева Елена Анатольевна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными
35	Асадова Татьяна Васильевна	специалист по социальной работе	Иванова Любовь Валентиновна – мать, инструктор по трудовой терапии; Тишкова Елена Васильевна – сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными
36	Бондаренко Светлана Николаевна	кухонный рабочий	Бондаренко Алексей Николаевич — муж, машинист котельной
37	Иванова Любовь Валентиновна	инструктор по трудовой терапии	Асадова Татьяна Васильевна – дочь, специалист по социальной работе; Тишкова Елена Васильевна — дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными; Давыдова Наталья Валентиновна – сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными
38	Пильв Дмитрий Александрович	инструктор по трудовой терапии	Давыдова Наталья Валентиновна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными
39	Фоменко Василий Васильевич	инструктор по трудовой терапии	Хохлова Татьяна Васильевна — сестра, сестра-хозяйка; Шимохина Любовь Васильевна — сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными
40	Агаева Алена Викторовна	буфетчик	Суворова Татьяна Владимировна — мать, кухонный рабочий; Бабаев Алексей Павлович – брат, дежурный по режиму
41	Бондаренко Алексей Николаевич	машинист котельной	Бондаренко Светлана Николаевна — жена, кухонный рабочий
42	Давыдов Сергей Михайлович	водитель автомобиля	Давыдова Наталья Валентиновна — мать, младшая медицинская сестра по уходу за больными
43	Дудко Анна Борисовна	уборщик служебных помещений	Дудко Антон Борисович — брат, дежурный по режиму
44	Ермашкевич Эля Александровна	машинист по стирке и ремонту спецодежды	Вангонен Оксана Александровна — дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными
45	Емельянов Александр Дмитриевич	машинист котельной	Малитикова Екатерина Александровна — дочь, младшая медицинская сестра по уходу

			за больными; Карпенко Ольга Александровна — дочь, повар
46	Карпенко Ольга Александровна	повар	Емельянова Светлана Ивановна— мать, дежурный по режиму. Емельянов Александр Дмитриевич— отец, машинист котельной; Малитикова Екатерина Александровна — сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными
47	Логинов Антон Геннадьевич	машинист котельной	Логинова Светлана Александровна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными
48	Малашин Сергей Викторович	сторож	Малашина Олеся Николаевна – дочь, младшая медицинская сестра по уходу за больными
49	Матвейкин Сергей Николаевич	машинист котельной	Матвейкина Ирина Анатольевна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными
50	Новиков Николай Дмитриевич	водитель автомобиля	Новиков Сергей Дмитриевич – брат, водитель автомобиля
51	Новиков Сергей Дмитриевич	водитель автомобиля	Новиков Николай Дмитриевич – брат, водитель автомобиля; Новикова Оксана Александровна — жена, дежурный по режиму
52	Никитёнок Елена Николаевна	повар	Никитёнок Алексей Михайлович – муж, дежурный по режиму
53	Суворова Татьяна Владимировна	кухонный рабочий	Агаева Алена Викторовна – дочь, буфетчик. Бабаев Алексей Павлович – брат, дежурный по режиму
54	Трощенко Владимир Геннадьевич	слесарь-сантехник	Трощенко Людмила Владимировна – жена, младшая медицинская сестра по уходу за больными

Следует отметить, что работники Учреждения, указанные в справке о перечне лиц, работающих в Учреждении, не замещают должности в одной организации в условиях непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому.

Однако в целях соблюдения законодательства о противодействии коррупции, указанными работниками должны были быть поданы уведомления директору Учреждения о возможности возникновения конфликта интересов с последующим рассмотрением данных ситуаций

на заседании комиссии по противодействию коррупции и оформлением соответствующих заключений.

16. Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской психоневрологический интернат» (далее – Кодекс этики), утвержден приказом от 24.12.221 № 275-ПР.

Документ об ознакомлении всех работников Учреждения с Кодексом этики в материалы проверки не представлен.

Также стоит отметить, что в соответствии с пунктом 4 Методических рекомендаций управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений при подготовке кодекса целесообразно использовать кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011, размещен по адресу: Кодекс этики и поведения служащих (krskstate.ru).

Кроме того, согласно указанным рекомендациям в Кодекс этики рекомендуется включить отдельную норму об особенностях взаимодействия работников организации с представителями государственных органов, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

В частности, ограничения установлены в отношении возможности получения государственными служащими подарков. В соответствии со статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Учитывая изложенное, работникам организации целесообразно рекомендовать воздерживаться от предложения и попыток передачи государственным служащим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей. Кроме того, при формировании Кодекса этики необходимо учитывать, что запрет на дарение подарков распространяется в отношении работников: организаций, оказывающих социальные услуги.

Вместе с тем из анализа утвержденного Учреждением Кодекса этики следует, что вышеуказанные рекомендации учтены были не полностью.

Стоит отметить, что с целью формирования единого подхода к обеспечению работы по предупреждению коррупции в краевых государственных учреждениях, подведомственных министерству, письмом

министерства от 12.01.2023 № с-80-80 «О принятии краевыми государственными учреждениями, мер по предупреждению коррупции, о порядке согласования кандидатов на должности» очередной раз были направлены Методические рекомендации управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

С учетом вышеизложенного Учреждение не могло не знать о Методических рекомендациях управления Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

17. Информация о вакансиях Учреждения.

Анализ сайта Учреждения – раздел «Вакансии».

В ходе проверки установлено, на сайте Учреждения в разделе «вакансии» размещены следующие вакансии: Психолог, Психолог 2 кат., медицинская сестра палатная (постовая), инструктор по адаптивной физкультуре, инженер, заведующий отделением (медицинским), врач – психиатр, фельдшер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь – сантехник, специалист по социальной реабилитации.

Таким образом, можно сделать вывод, что Учреждение проводит работу по замещению вакантных должностей с использованием всех возможных способов по поиску и привлечению кадров.

При этом, считаем необходимым также размещать информацию о вакансиях на сайте «Работа в России», в центре занятости населения.

18. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

При заключении договоров о полной индивидуальной материальной ответственности следует руководствоваться постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 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» (далее – Перечень, постановление № 85).

Вышеуказанная позиция изложена в письме Федеральной службы по труду и занятости от 19.10.2006 № 1746-6-1, согласно которому письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться только с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены Перечнем. Названный Перечень должностей и работ является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

Трудовое законодательство предусматривает конкретные требования, при выполнении которых работодатель может заключить с отдельными работниками письменный договор о полной материальной ответственности, перечень должностей и работ, при выполнении которых могут заключаться

такие договоры, взаимные права и обязанности работника и работодателя по обеспечению сохранности материальных ценностей, переданных ему под отчет в связи с чем заключение договора с лицом, не включенным в Перечень, неправомерно, а также не влечет у работодателей права в последующем взыскать с работника сумму материального ущерба.

Должности повар, тракторист, психолог, культорганизатор в Перечень не включены, следовательно, заключение вышеуказанного договора с этими сотрудниками Учреждения противоречит действующему законодательству и не имеет никаких правовых последствий.

19. Журнал учета выдачи расчетных листков в 2023 году.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Таким образом, расчетные листки должны выдаваться при выплате заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьи 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Коллективным договором утверждена форма расчетного листка (приложение 2), однако порядок выдачи расчетных листков не определен. Учреждением предоставлен журнал регистрации выдачи расчетных листков за 2023 год (далее – журнал). Журнал не пронумерован, не прошит и не скреплен подписью директора, печатью Учреждения. Анализ журнала позволяет сделать вывод об исполнении Учреждением обязанности по информированию в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, путем вручения расчетных листков под роспись.

Вместе с тем, обращаем внимание, что поскольку порядок выдачи расчетных листков, в том числе при перечислении заработной платы, законодательством не определен, полагаем, с учетом позиции Федеральной службы по труду и занятости, выраженной в письме от 18.03.2010 № 739-6-1, данный порядок может быть определен в локальном акте.

Данный локальный акт к материалам проверки не приложен.

20. По итогам выборочной проверки Учреждения в области охраны труда установлено следующее:

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда») (далее – постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464) для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж по охране

труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, разработанной на основе примерного перечня тем согласно приложению № 1 с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом) с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

Вводный инструктаж с принятой на работу 08.02.2023 (приказ № 35-лс 08.02.2023) Суренковой Г.Д. не проводился.

3. На основании ст. 221 ТК РФ, пункта 22 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», в целях организации обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, для определения их степени износа и пригодности к дальнейшей эксплуатации в учреждении утверждено положение о порядке обеспечения сотрудников учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Утвержден порядок выдачи спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

В соответствии с нормами, утверждёнными постановлением Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых учреждений социального обслуживания,

в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам» работники должны быть обеспечены спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

При проверке 177 личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты (специальной одежды, обуви и инвентаря) установлено, что в 5 личных карточках отсутствует дата поступления работника на работу, в 2 личных карточках отсутствует подпись руководителя структурного подразделения.

При проверке 196 личной карточки учета выдачи смывающих и (ил) обезвреживающих средств (далее – СИЗ) установлено, что карточки не заполнены в полном объеме: не подписаны руководителем структурного подразделения, отсутствует номер карточки учета выдачи СИЗ, отсутствует табельный номер, а также в 180 личных карточках отсутствует дата поступления работника на работу;

Так же в карте № 70, 74А специальной оценки условий труда нет подписи члена комиссии по проведению специальной оценки условий труда в 2020 году, карте № 105А специальной оценки условий труда нет подписи председателя комиссии по проведению специальной оценки условий труда в 2020 году, протоколе оценки травмоопасности рабочего места по

карте № 94 нет подписи председателя комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Исполняющему обязанности директора Учреждения необходимо:

1. В соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 11.12.2012 № 3-847 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Красноярском крае» устранить выявленные нарушения трудового законодательства и направить в адрес министерства отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

2. Обеспечить ведение документации в области охраны труда в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

3. Провести служебное расследование по всем фактам нарушений. В случае установления виновных лиц, допустивших нарушения, привлечь их к дисциплинарной ответственности, результаты представить в министерство.

Заместитель начальника отдела
правовой и кадровой работы

Т.Г. Майер

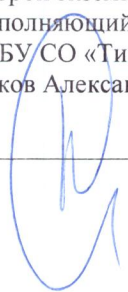
Консультант отдела
правовой и кадровой работы

В.И. Голышев

Главный специалист отдела
стационарного социального
обслуживания населения

К.Г. Хабонина

Второй экземпляр акта получил:
Исполняющий обязанности директора
КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат»
Зыков Александр Анатольевич

 . «25» 05 2024 года