

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина
В.Д. Демина
«22» *Апрель* 2019 год

АКТ

о проведении плановой проверки соблюдения Государственным бюджетным учреждением «Шадринский детский дом -интернат для умственно отсталых детей» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства

г. Курган

22 апреля 2019 года

В соответствии с приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 14 марта 2018 года №119 «О проведении плановой проверки», планом проверок на 2019 год главным специалистом кадровой службы отдела по управлению по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области Галкиной Т.А., ведущим специалистом кадровой службы отдела по управлению по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области Николаевой В.Н., ведущим специалистом контрольно-ревизионного сектора отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Богатенковой Е.В., инженером по охране труда отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений Ковалевым П.В. проведена плановая выездная проверка соблюдения Государственным бюджетным учреждением «Шадринский детский дом - интернат для умственно отсталых детей» (далее-учреждение) (директор Велижанцев В.А) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства за период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года.

Проверка проводилась в присутствии старшего специалиста по кадрам учреждения Пайвиной В.А. в период с 22.03.2019 г. по 02.04.2019 г., по адресу: Курганская область, г. Шадринск, Мальцевский тракт, 22.

Для проверки учреждением были представлены следующие документы: Устав, Учетная политика, Коллективный договор, Положение об оплате труда, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовые книжки, книга учета и движения трудовых книжек, карточки формы Т-2, должностные инструкции, документы, представляемые при приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, договоры о полной и индивидуальной материальной ответственности, табели учета рабочего времени, приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности и документы, послужившие основанием к ее привлечению, приказы по личному составу, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, графики отпусков, журнал учета листов временной нетрудоспособности, документы о расчете заработной платы, отпусков, больничных, графики сменности, заявления работников на отпуск, приказы о выплате премий и компенсаций, документы по охране труда.

В ходе проверки установлено следующее.

Общая укомплектованность кадрами по состоянию на 06.03.2019 г. составляет 96%. Из 190,25 единиц по штатному расписанию занято 182,65 ставок. Вакантных

ставок 7,6: сторож (вахтер) – 0,1, бухгалтер – 1, рабочий ББУ – 0,5, врач-физиотерапевт – 0,25, врач по лечебной физкультуре – 0,5, воспитатель – 2, медицинская сестра палатная – 1,25, воспитатель – 2. Трудовых книжек 166 шт., 1 книжка (директора) находится в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области. Фактически в учреждении работает 175 человек, из них внешних совместителей – 8 чел.: врач-психиатр, врач-физиотерапевт, врач-педиатр, врач-невролог, врач-терапевт, воспитатель, заведующий отделением, врач-невролог.

В учреждении разработаны и утверждены локальные нормативные акты: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда.

Должностные инструкции разработаны для всех должностей, имеющих в штатном расписании. В настоящее время в должностные инструкции требуется внесение изменения в части квалификационных требований. При временном переводе на другую должность работники с должностными инструкциями не ознакомлены.

При оформлении трудовых правоотношений в учреждении соблюдаются рекомендации, установленные приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 года №167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

В нарушение подпункта б пункта 21 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» в трудовые книжки работников не вносятся записи о прохождении курсов повышения квалификации. Имеются случаи, когда при переводе работников в другие структурные подразделения записи в трудовые книжки не вносятся.

Приказы по личному составу: прием, перевод и увольнение ведутся отдельно, общей нумерации не имеют. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

При оформлении трудовых правоотношений в учреждении соблюдаются рекомендации, установленные приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 года №167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта». Трудовые договоры хранятся в личных делах.

График отпусков соответствует унифицированной форме №Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004 г., все работники ознакомлены с периодами предоставления отпусков, но график отпусков разделяют на две части: одна часть основного отпуска, вторая часть дополнительного отпуска.

Дни предоставления отпуска как основного, так и дополнительного рассчитываются в календарных днях в соответствии со ст.120 Трудового кодекса Российской Федерации.

Журнал регистрации приказов личному составу и по отпуску ведется один. Журнал регистрации по основной деятельности ведется отдельно.

Приказы о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска соответствуют унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004г. В соответствии с кадровым делопроизводством приказы об отпуске, по личному составу и основной деятельности подшиваются в одной папке. При переводе сотрудников оформляют дополнительные соглашения, а не трудовые договоры.

Карточки Т-2 заведены на всех работников детского дома. В соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 введена новая форма карточки Т-2. В карточках Т-2 не ознакомлены сотрудники об изменении должности.

Личные дела на сотрудников оформлены в полном объеме.

Воинский учет ведется. Военнообязанных 17 сотрудников. Бронированных нет.

В соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского

учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" табель учета рабочего времени ведется унифицированной формы.

В нарушение Приказа ГУСЗН Курганской области от 25 октября 2017 г. N 582 "Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания и их структурных подразделений" в штатном расписании от 01.02.2019 г. вместо должности «специалист по кадрам» утверждена должность «старший специалист по кадрам».

Не предъявлены проверке документы, подтверждающие правомерность установления второй внутридолжностной категории старшему специалисту по кадрам, программисту. Неэффективные расходы ежемесячно составляют 538,20 руб. (оклад, уральский коэффициент).

Согласно оценке условий труда, проведенной 19.06.2017 г., 15.12.2015 г., 25.09.2018 г., вредные условия выявлены по следующим должностям: заместитель директора по медицинской части, заведующий отделением МСР, врач-психиатр, врач-физиотерапевт, врач-педиатр, врач-невролог, врач-терапевт, врач по лечебной физкультуре, инструктор-методист по лечебной физкультуре, педагог-психолог, учитель-дефектолог, логопед, фельдшер, медицинский дезинфектор, старший воспитатель, воспитатель, учитель, социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, педагог-организатор, старшая медицинская сестра, заведующий отделением милосердия, сестра-хозяйка отделения милосердия, парикмахер, шеф-повар, повар, санитарка дневного отделения.

Утверждены должности работников, которым предусмотрен дополнительный отпуск:

- на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466, лицензии № 1242 от 29.05.2015 г. об осуществлении образовательной деятельности отпуск предоставляется педагогическим работникам в размере 56 к.дн. логопеду, учителю-дефектологу, методисту, старшему воспитателю, воспитателю, учителю, педагогу-организатору, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, социальному педагогу, педагогу-психологу, воспитателю;

- на основании Постановления Правительства РФ от 6 июня 2013 г. N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», отпуск предоставляется медицинским работникам в размере 35 к.дн. заместителю директора по медицинской части, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, санитарка, заведующему отделением МСР, врачу-педиатру, врачу-психиатру, врачу-неврологу, врачу-физиотерапевту, врачу-терапевту, врачу по лечебной физкультуре, инструктору-методисту по ЛФК, фельдшеру, медицинской сестре по физиотерапии, сестре-хозяйке, медицинской сестре процедурной, медицинской сестре по массажу, медицинскому дезинфектору, заведующему отделением милосердия;

- на основании оценки условий труда парикмахеру - 7.

- за ненормированный рабочий день заместителю директора по ОБ – 3, главному бухгалтеру – 3, заместителю главного бухгалтера – 3, бухгалтеру – 3, заведующему отделением ПП помощи, начальнику хозяйственного отдела – 3, заведующему складом – 3, водителю – 3, шеф-повару – 3, заведующему отделением СКП – 3, заведующему дневным отделением - 3.

В соответствии с приказом ГУСЗН Курганской области от 28.08.2013 № 399 «Об утверждении порядка оценки эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области, их руководителей и работников за отчетный финансовый год», критерии оценки качества

работы сотрудников разработаны. Оценка работы сотрудников ежемесячно производится.

Начислением заработной платы занимается главный бухгалтер Спицына О.С. в программе «1С-Зарплата и кадры». Согласно данным, предоставленным главным бухгалтером, средняя заработная плата за 2018 г. составила (руб.):

директор	50 270,37
заместитель директора	36 226,44
главный бухгалтер	37 505,09
начальник хозяйственного отдела	19 382,26
старший специалист по кадрам	18 389,41
заведующий складом	17 785,87
водитель	18 457,13
специалист по кадрам	14 311,47
заведующий отделением	23 143,71
врач	44 799,80
воспитатель	24 071,00
медицинская сестра	24 071,00
санитарка	24 071,00
шеф-повар	16 490,99

В течение 2018 г. случаев премирования работников при наличии дисциплинарного взыскания не установлено.

Проверка правильности начисления заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности проведена за 2018 - 2019 г.г. (выборочно). Общий объем проверенных средств составил 3139637,33 руб.

Выявлены замечания:

- в нарушение п. 10.24.Постановления от 26.05.2003 г. № 100 Министерства здравоохранения РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 2.2.2.1327-03» продолжительность ежедневного отдыха у сторожей между сменами не вдвое больше продолжительности работы;

- во время отсутствия директора производится доплата заместителю директора по общим вопросам Дуванову С.Г. За 2018 г. неэффективные расходы составили 12500,00 руб. (приложение – карточка-справка).

Проверено начисление заработной платы за 4 кв. 2018 г. у следующих работников: директора Велижанцева В.А., главного бухгалтера Спицыной О.С., водителя Лаврентьева О.П., сторожа (вахтера) Заморова В.М., бухгалтера Пырьевой И.Г., начальника хозяйственного отдела Черепановой С.А., заведующей отделением Пушкаревой И.О., юрисконсульта Медведевой М.В., воспитателя Годовых Ю.С., документоведа Проскуряковой А.В. Замечаний нет (приложение).

Проверка правильности начисления пособий по временной нетрудоспособности, оплаты отпуска, проведена у следующих работников: санитарки Шириновой Н.В., санитарки Абрамовой Г.А., заведующей отделением Пушкаревой А.О., специалиста по социальной работе Беляковцевой К.С., санитарки Важениной О.А., специалиста по кадрам Хорош В.В., санитарки Григорович Т.И., мойщицы посуды Ковалевой Е.Е., санитарки Уфимцевой Н.В., мойщицы посуды Рублевой Н.Н. Выявлена недоплата у 1 работника на сумму 7,97 руб., т.к. при расчете пособия неверно определен МРОТ.

Соблюдение требований охраны труда

Приказом ГБУ «Шадринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» ответственным за соблюдение требований охраны труда назначен специалист по охране труда, прошедший соответствующее обучение.

Перечень профессий и должностей работников, которым работодатель обязан выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ), смывающие и обезвреживающие средства сформирован и утвержден приказом директора учреждения. Сертификаты на средства индивидуальной защиты имеются.

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты и учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств оформляются правильно.

Журналы вводного, первичного инструктажа на рабочем месте установленной формы, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Записи в журналах производятся верно, согласно установленным графам.

Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принятыми работниками. Записи в журнал вводного инструктажа заносятся правильно. Инструктаж проводится согласно программе и инструкции по проведению вводного инструктажа по охране труда.

Приказом директора учреждения создана комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников.

Обучение на рабочем месте проходит согласно программе первичного инструктажа. Протоколы обучения персонала по проверке знаний требований охраны труда заполняются правильно.

Инструкции по охране труда разработаны и утверждены приказом руководителя. Журнал учета инструкций и журнал учета выдачи инструкций заполнены, оформляются правильно, прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью учреждения.

Перечень профессий и должностей работников, которые обязаны проходить инструктажи по охране труда разработан и утвержден приказом директором. Перечень должностей, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте сформирован и утвержден приказом.

По итогам проверки рекомендуется в срок до 15 мая 2019 года:

1. Доработать должностные инструкции в части квалификационных требований.
2. Рекомендуется объединить приказы по личному составу.
3. При ведении трудовых книжек соблюдать требования действующего законодательства.
4. Не допускать неэффективных расходов.
5. Привести в соответствие штатное расписание по наименованиям должностей. Доплату за вредные условия повару внести в соответствующую графу.
6. Произвести настройку программы для расчета больничных.

Главный специалист кадровой
службы отдела по управлению
персоналом управления
государственной службы и кадров
Аппарата Губернатора Курганской области

Т.А.Галкина

Ведущий специалист кадровой
службы отдела по управлению
персоналом управления
государственной службы и кадров
Аппарата Губернатора Курганской области

В.Н. Николаева

Ведущий специалист
контрольно-ревизионного сектора
отдела надзора в сфере
социального обслуживания и
финансового контроля



Е.В. Богатенкова

Инженер по охране труда
отдела по обеспечению деятельности
государственных учреждений



П.В. Ковалев

Директор ГБУ
«Шадринский детский дом — интернат
для умственно отсталых детей»

В.А. Велижанцев