

## Акт проверки

министерством социальной политики Красноярского края  
соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, краевым государственным  
бюджетным учреждением социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский»

« 27 » сентября 2024 года

г. Красноярск

На основании приказа министерства социальной политики Красноярского края (далее – министерство) от 13.08.2024 № 884-ОД проведена плановая документарная проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский» (далее – Учреждение).

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

Начало проверки: 26.08.2024.

Окончание проверки: 20.09.2024.

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: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, 80 «а».

Директор – Асауленко Марина Викторовна.

Штатная численность Учреждения – на 01.01.2023 – 79 единиц.

Количество единиц, ответственных за ведение кадровой работы в Учреждении – 1 единица.

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.**

Учреждение, создано на основании распоряжения Правительства Красноярского края от 26.12.2019 № 1109-р.

Учреждение создано путем принятия из муниципальной собственности в государственную собственность Красноярского края муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ермаковский», созданного на основании постановления администрации Ермаковского района от 15.09.2015 № 608-п.

Официальное полное наименование Учреждения: краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский».

Сокращенное наименование Учреждения: КГБУ СО «КЦСОН «Ермаковский».

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 уставом Учреждения.

**2. В материалы проверки представлен Коллективный договор о регулировании социально-трудовых отношений краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский» на 2023–2026 годы (далее – Коллективный договор). Коллективный договор подписан директором Учреждения 03.03.2023 и представителем работников трудового коллектива 03.03.2023 А.Н. Варавиной.**

В соответствии с частью первой статьи 50 ТК РФ Коллективный договор имеет отметку об уведомительной регистрации в уполномоченном органе муниципального образования (зарегистрирован в администрации Ермаковского района от 16.03.2023).

Структура Коллективного договора соответствует статье 41 ТК РФ.

2.1. В абзацах шестом–двадцать третьем пункта 4.1 Коллективного договора перечислены документы, которые работник обязан представить при заключении трудового договора.



Документы, изложенные в абзаце восьмом, девятом, одиннадцатом пункта 4.1 Коллективного договора не соответствуют требованиям, установленным статьей 65 ТК РФ. Считаем, что перечень документов, подлежащих предъявлению работодателю при поступлении на работу, должен быть изложен в соответствии с вышеуказанной статьей (трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.2. Из абзаца девятого пункта 4.2 Коллективного договора следует: «В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.».

Стоит отметить, что указанная формулировка противоречит части четвертой статьи 84.1 ТК РФ, согласно которой «В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.».

2.3. Из абзаца двенадцатого пункта 4.2 Коллективного договора следует: «Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на внесенные записи и их корректность».

Отмечаем, что работнику при увольнении ставить свою подпись в трудовой книжке под записью об увольнении не нужно. Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 320н (далее – Минтруд России, Порядок ведения трудовых книжек) это не предусмотрено.

2.4. В пункте 6.2 Коллективного договора содержатся следующие положения: «Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному заведующему отделением или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.».

Стоит отметить, что согласно статье 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке,



установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Так, например, график отпусков на 2024 год необходимо было утвердить не позднее 17.12.2023. В связи с тем, что 17.12.2023 был выходной день безопаснее оформить утверждение графика отпусков было бы 15.12.2023. Стоит отметить, что утверждение графика отпусков можно было отложить на 18.12.2023 года, такой вариант переноса срока допускается в письме Минтруда России № 14-2/ООГ-9399 от 28.12.2017.

Вместе с тем, предусмотренная дата в Коллективном договоре 15.12.2024 сообщить работникам о своих пожеланиях в отношении своего отпуска может совпасть с датой окончания срока утверждения графика отпусков, что может привести к нарушению срока его утверждения.

2.5. В пункте 6.4 Коллективного договора содержатся положения о предоставлении инвалидам ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней. При этом в качестве оснований указана ссылка на ч. 5 статьи 23 Закона 181-ФЗ. Стоит отметить, что ссылка, указанная в Коллективном договоре не является актуальной.

В ТК РФ уточняется, что работникам-инвалидам нужно предоставлять не менее 30 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска. Гарантия это не новая, однако, сейчас она закреплена в статье 115 ТК РФ и статье 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. В пункте 6.12 Коллективного договора содержатся положения о предоставлении социальных отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.п.). Вместе тем ТК РФ понятие как «социальный отпуск» не содержит, перечисленные отпуска предусмотрены в главе 41 ТК РФ «Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями».

**3. Правила внутреннего распорядка** (далее – Правила) являются приложением к Коллективному договору.

3.1. Пункт 2.1.6 Правил не соответствуют требованиям, установленным статьей 65 ТК РФ, а также не согласуется с пунктом 4.1 Коллективного договора (в Коллективном договоре перечень документов при заключении трудового договора шире).

3.2. В пункте 2.1.8 Правил содержатся положения: «При заключении трудового договора впервые трудовая книжка страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателям».

Отмечаем, что указанный пункт Правил не соответствуют требованиям, установленным частью 4 статьи 65 ТК РФ.

3.2. Пункт 2.4.13 Правил не согласуется с пунктом 4.2 Коллективного договора, а также не соответствует Порядку ведения трудовых книжек.

3.3. Пункт 4.2.4 не согласуется с пунктами 6.1–6.2 Коллективного договора.



3.4. В пункте 4.2.5 Правил содержатся положения: «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями предоставляется 8 календарных дней.».

При этом в пункте 6.4 Коллективного договора содержатся положения: «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.».

Считаем, что приведенные формулировки в Коллективном договоре и Правилах (о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске) должны быть идентичны и строго в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.5. Пунктом 4.2.7 Правил содержатся следующие положения: «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия компенсируется как сверхурочная работа.».

Отмечаем, что приведенный пункт Правил не соответствует действующей редакции статьи 119 ТК РФ. Согласно статье 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем **предоставляется** ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.6. Пункт 4.2.8 Правил не согласуется с пунктом 6.11 Коллективного договора.

3.7. В пункте 4.2.9 Правил содержатся положения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

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 4.2.9 Правил.

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 ТК РФ, 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 родители и жены (мужьям) сотрудников 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). При этом Правилами предусмотрена такая категория, как родители и жены (мужьям) сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которая отсутствует в части второй статьи 128 ТК РФ.

Кроме того, редакция пункта 4.2.9 Правил не согласуется с пунктом 6.14 Коллективного договора.



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

объявляет благодарность;  
 выдает премию,  
 награждает ценным подарком,  
 почетной грамотой,  
 представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

В соответствии со статьей 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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.

Кроме того, пункт 5.1 Правил не согласуется с пунктами 12.1–12.2 Коллективного договора.

3.9. В абзаце девятом пункта 6 Правил содержатся положения о сроках выплаты заработной платы:

«Заработная плата, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором была начислена, путем перечисления денежных средств на счет в банке, на условиях, определенных договором банковского счета.».

Согласно пункту 7.8 Коллективного договора: «Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным, с предоставлением работникам расчетных листов.».

Согласно 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.

В связи с чем считаем, что формулировки, указанные в Коллективном договоре и Правилах должны быть одинаковыми.



**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 защите персональных данных работников Учреждения утверждено приказом Учреждения от 30.12.2022 № 764 (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.**

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

График отпусков на 2022 год утвержден директором Учреждения, дата составления на графике 15.12.2021. График отпусков на 2023 год утвержден исполняющим обязанности директора Учреждения, дата составления на графике 29.11.2022.

В графиках отпусков в графе «Подпись работника» присутствуют подписи работников и даты ознакомления с графиком. В графе «Перенесение отпуска, основание (документ)» сведения о переносе отпуска не отражены. У каждого сотрудника одна из частей отпуска равна или более 14 календарных дней.

**6. Приказ от 09.01.2023 № 3а «О назначении ответственных лиц за ведение, хранения учет и выдачу трудовых книжек» (далее – приказ № 3а).**

6.1. Из приказа № 3а следует, что в соответствии с требованиями пункта 42 Порядка ведения трудовых книжек ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, был назначен специалист по кадрам Карсакбаева Т.Е. (далее – специалист по кадрам).

Однако не указан сотрудник ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в случае отсутствия на работе специалиста по кадрам.



Отмечаем, что в соответствии с пунктом 42 Порядка ведения трудовых книжек, работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них. Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Рекомендуем внести соответствующее дополнение в приказ № 3а, с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в случае отсутствия на работе специалиста по кадрам.

## **7. При выборочной проверке трудовых книжек выявлены следующие нарушения:**

7.1. В нарушение пункта 10 Порядка ведения трудовых книжек заголовок с наименованием организации указан с нарушением требований – под порядковым номером, отсутствует полное наименование работодателя, указано только сокращенное (записи под № 24 у Лепиной Н.А., № 19 у Тырычевой Н.А., № 28 у Аширматовой Ю.А., № 3 у Ивановой В.В., № 7 у Карсанбаевой Т.Е., № 11 у Маховой И.Е., № 5 у Бердецкой Е.М., № 29 у Юдаковой Е.С., № 23 Макаренко Л.В.);

7.2. В нарушение пункта 10 Порядка ведения трудовых книжек сведения о трудовой деятельности вносятся с повторением наименования организации (записи под №№ 16, 17 у Ивановой Е.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 по основной деятельности 2023 года не указан срок хранения, в связи с чем невозможно определить указанные приказы относятся к постоянному сроку хранения или с определенным сроком.

**Необходимо** на книге приказов указать срок хранения в соответствии с Типовым перечнем.

## **9. Анализ приказов по личному составу (прием, увольнение, кадровое перемещение, о направлении в командировку), о предоставлении отпуска работникам.**

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, 5 лет, 3 года.

На книгах с приказами о предоставлении отпусков, по личному составу (прием, увольнение, кадровое перемещение) не указаны сроки хранения, в связи с чем невозможно определить указанные приказы относятся к постоянному сроку хранения или с определенным сроком.

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, о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации 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 ежегодного оплачиваемого отпуска от 13.03.2023 №№ 32-35, от 02.05.2023 №№ 55-65, от 22.06.2023 №№ 102-115; о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания от 14.09.2023 № 190; о направлении в командировку от 24.03.2023 № 39, от 01.06.2023 № 91, от 14.09.2023 № 194; об оплате от 21.03.2023 №№ 36-38, о приеме, переводе, увольнении от 09.01.2023 № 4, от 01.02.2023 № 13, от 15.05.2023 № 72, от 01.06.2023 № 92А, от 10.07.2023 № 142, от 16.10.2023 № 211 и др.), а также приказы по основной деятельности (например, приказ от 09.01.2023 № 1 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Ермаковский», которым вносятся изменения в приказ учреждения по основной деятельности от 16.01.2020 № 17А).

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.

#### **9.1. Анализ приказов по личному составу (о направлении в командировку).**

При выборочной проверке приказов о направлении работников в командировку было установлено следующее.



Так, например, согласно приказу от 24.03.2023 № 39 Любимый Максим Сергеевич был направлен в командировку с 30 марта по 01 апреля 2023 года, в которой 01 апреля это выходной день, согласно приказу от 14.09.2023 № 194 Иванова Виктория Владимировна была направлена в командировку с 22 по 24 сентября 2023 года, в которой 23 и 24 сентября выходные дни.

Стоит отметить, что в соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Стоит отметить, что день отъезда, приезда или нахождения в пути в командировку в выходной день нужно оплатить так же, как работу в этот день. Это следует из пункта 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, писем Минтруда России от 21.02.2020 № 14-1/ООГ-1110, от 13.10.2017 № 14-2/В-921, от 25.12.2013 № 14-2-337.

При этом согласно статье 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **производится с их письменного согласия**. Форма согласия может быть произвольная, так как нормативно установленной формы нет. Согласно Докладу с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за IV квартал 2019 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований, утвержденных Федеральной службой по труду и занятости, согласие должно быть оформлено в письменном виде до начала выполнения работ.

В материалы проверки не представлены документы, подтверждающие согласие работников на работу в выходной день. В приказах в качестве оснований указано только служебное задание, Положение о 1 летней спартакиаде, при этом в качестве оснований должно быть указано также заявление работника (согласие) о согласии на работу в выходной день.

Кроме того, в приказах не указан вид «компенсации» за привлечение его к работе в выходные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (оплата не менее чем в двойном размере или день отдыха).

## 9.2. Анализ приказов о предоставлении отпуска работникам.

Наименования отпусков «северный», «отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ», «отпуск за вредность» (приказы от 27.02.2023 № 23, от 13.03.2023 № 28, от 02.05.2023 № 56, от 21.06.2023 № 99,



от 14.09.2023 № 190, от 25.09.2023 № 200 и др.) не соответствуют формулировкам, установленным действующим федеральным и краевым законодательством.

**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).

#### **10.1. Бердецкая Елена Марсовна.**

Согласно приказу Учреждения от 01.07.2024 № 139 принята на должность **специалиста по кадрам**.

Из информации, содержащейся в личном деле Бердецкая Е.М. имеет:

среднее профессиональное образование, диплом КГБОУ СПО «Шушенский сельскохозяйственный колледж», по специальности – земельно-имущественные отношения, квалификация – специалист по операциям с недвижимостью».

С 01.09.2022 в силу вступил новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н (далее – профессиональный стандарт № 109н).

Профессиональный стандарт № 109н вводит новые требования к образованию и обучению, требования к опыту практической работы:

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

или

Высшее образование – бакалавриат

или



Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 109н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

В представленных материалах проверки документ о наличии профильного образования, профессиональной переподготовки отсутствует.

#### **10.2. Казакова Надежда Николаевна.**

Согласно приказу Учреждения от 01.10.2012 № 596, принята на должность **специалиста по социальной работе**.

Из информации, содержащейся в личном деле Казакова Н.Н. имеет:

свидетельство Хакасской счетоводческой бухгалтерской школы, присвоена квалификация – бухгалтер промышленных предприятий;

диплом о профессиональной переподготовке по программе «Специалист по социальной работе».

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.

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 отсутствует.

#### **10.3. Иванова Елена Александровна.**



Согласно приказу Учреждения от 01.06.2019 № 596, принята на должность **специалиста по социальной работе**.

Из информации, содержащейся в личном деле Иванова Е.А. имеет:

диплом Абанского политехнического техникума, присвоена квалификация – техник-менеджер, по специальности менеджмент;

диплом о профессиональной переподготовке по программе «социальный педагог».

Профессиональным стандартом № 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.

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 отсутствует.

#### **10.4. Ломилкина Надежда Николаевна.**

Согласно приказу Учреждения от 04.09.2023 № 185, принята на должность **инструктора по адаптивной физической культуре**.

Из информации, содержащейся в личном деле Ломилкина Н.Н. имеет:

имеет высшее непрофильное образование, диплом Лесосибирского педагогического института по направлению – дошкольная педагогика и психология, квалификация – преподаватель дошкольной педагогики и психологии.

Профессиональным стандартом Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту, утвержденным приказом Минтруда России от 02.04.2019 № 197н (далее – Профессиональный стандарт № 197н), установлены следующие требования к образованию и к обучению для инструктора по адаптивной физической культуре:

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена в области адаптивной физической культуры или адаптивного спорта.



В разделе «Дополнительные характеристики» обобщенной трудовой функции профессионального стандарта № 197н, приведены коды общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО), определяющие приоритетную направленность (профиль) профессионального образования.

При отсутствии профильного образования в профессиональном стандарте № 197н предусмотрена следующая образовательная траектория:

Среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области адаптивной физической культуры или адаптивного спорта.

Таким образом, при наличии непрофильного среднего профессионального образования (непрофильного) и высшего образования (непрофильного) необходимо дополнительное профессиональное обучение в сфере адаптивной физической культуры или спорта. Из информации в личном деле следует, что невозможно установить соответствует ли работник требованиям профессионального стандарта № 197н в полном объеме.

В представленных материалах проверки документ о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке) в области адаптивной физической культуры или спорта отсутствует.

10.5. 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 должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (далее – квалификационный справочник), **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. 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 в 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 материалах имеются заявления работников о выборе ведения трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

**12. 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 реализовано положение вышеуказанной Программы: при заключении с работниками Учреждения трудовых договоров соблюдены установленные рекомендации при введении эффективного контракта (конкретизированы должностные обязанности работника).

12.1. В ходе выборочной проверки трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) установлено:

12.1.1. Имеются случаи подписания дополнительных соглашений к трудовым договорам обеими сторонами, при этом отсутствует визы (дата и подпись) работников о том, что дополнительное соглашение получено (например, дополнительное соглашение к трудовому договору от 01.10.2020 у Карсакбаевой Т.Е., дополнительное соглашение к трудовому договору от 03.07.2023 у Казаковой Н.Н., дополнительное соглашение к трудовому договору от 01.07.2022 у Ивановой Е.А.).

12.1.2. Согласно приказу Учреждения от 01.07.2024 № 138 на Юдакову Елену Сергеевну возложено исполнение обязанностей заведующего отделением социального обслуживания на дому, с **12.08.2024 и до замещения в установленном порядке должности заведующего**. Вместе с тем согласно дополнительному соглашению к трудовому договору № 9 от 12.08.2024 № 14 исполнение обязанностей заведующего отделением социального обслуживания на дому возложено с **22.08.2024 бессрочно**.

С учетом вышеизложенного сроки в приказе и дополнительном соглашении к трудовому договору разные, в связи с чем, неясно, с какого числа и на какой срок (на условиях внутреннего совместительства) возложено исполнение обязанностей на Юдакову Е.С.



Обращаем внимание, что с целью исключения споров, в том числе с оплатой за совмещение должностей рекомендуем в приказе (в приведенной ситуации) уточнить сроки возложения обязанностей.

12.2. В ходе выборочной проверки должностных инструкций специалистов Учреждения, утвержденных директором Учреждения за 2020 - 2024 годы, установлено.

В представленных в материалы проверки должностных инструкциях указаны квалификационные требования, которые не соответствуют требованиям к образованию и обучению, установленными действующими профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда России.

12.2.1. В пункте 2.1 должностной инструкции специалиста по кадрам установлено: «Требования к квалификации: среднее профессиональное образование (программа подготовки специалистов среднего звена), дополнительное профессиональное образование (программы профессионально переподготовки, программы повышения квалификации) без предъявления требований к опыту практической работы».

Вместе с тем профессиональным стандартом № 109н (специалист по управлению персоналом) установлены следующие требования к образованию и к обучению для должности специалиста по кадрам:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

или

Высшее образование – бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Также в должностной инструкции специалиста по кадрам указан приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», который 1 сентября 2022 года, в связи с утверждением профессионального стандарта № 109н, утратил силу.

12.2.2. В преамбуле должностной инструкции психолога социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов указан приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», который с 01.09.2024 утратил силу в связи с изданием приказа Минтруда России от 14.09.2023 № 716н «Об утверждении профессионального стандарта



«Психолог в социальной сфере». Соответственно, квалификационные требования также нужно актуализировать.

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

Приказом Минтруда России № 320н, вступившим в силу 01.09.2021 года, утвержден новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек, в котором отсутствует положение о необходимости ведения работодателем личной карточки работника.

Таким образом, с 01.09.2021 года у работодателя нет обязанности ведения карточек Т-2, поскольку ни вышеуказанным порядком, ни иными нормативными правовыми актами не предусмотрена такая обязанность, и, соответственно, не подлежит контролю ведение работодателями указанных личных карточек.

С учетом вышеизложенного, в целях кадрового учета, Учреждение вправе самостоятельно принять решение вести личные карточки работников или нет.

Информация о ведении или о прекращении ведения личных карточек работников № Т-2, Учреждением не представлена. Вместе с тем, карточки Т-2 на работников Учреждением в материалах проверки имеются.

По результатам проверки карточек Т-2 выявлено, что карточки Т-2 заполнены не полностью (не заполнены место рождения, знание иностранных языков, у военнообязанных не заполнены сведения о воинском учете, сведения о дополнительном профессиональном образовании, также во всех карточках Т-2 отсутствуют подписи работника и работника кадрового подразделения).

**14. 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.

14.1. В материалы проверки представлен приказ Учреждения от 01.03.2023 № 154а «О мероприятиях по предупреждению и противодействию коррупции в КГБУ СО «КЦСОН «Ермаковский» (далее – приказ № 154а), которым утверждены:

состав комиссии по противодействию коррупции;

Положение о комиссии по противодействию коррупции;

План работы комиссии по противодействию коррупции в КГБУ СО «КЦСОН «Ермаковский»;

карта коррупционных рисков на территории на территории Ермаковского района;

ответственный за работу по профилактике коррупции и иных нарушений в учреждении (ведущий юрисконсульт И.М. Уварова).

Анализ официального сайта Учреждения в сети Интернет (далее – сайт) в части организации работы по противодействию коррупции показал, что данная работа **не ведется**, на сайте Учреждения раздел «Противодействие коррупции» отсутствует, либо размещен так, что его очень сложно найти.

Использование инструмента «поиск по сайту» по словам «коррупция», «коррупции» также не дал результатов.

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

При этом отмечаем, что из анализа Плана мероприятий антикоррупционной политики следует, что в указанном плане предусмотрены мероприятия, ответственные исполнители, сроки выполнения. Однако 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.

14.2. 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 № 154а следует, что ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении назначен ведущий юрисконсульт Уварова И.М.

14.3. 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 случаи совместной работы в Учреждении родственников:

Асауленко Наталья Андреевна, социальный работник отделения № 3 социального обслуживания на дому Учреждения является родственницей (невесткой) **Асауленко Марины Викторовны, директора Учреждения.** Асауленко Н.А. непосредственно подчиняется заведующему отделением Сидоровой Е.М. и директору Учреждения.

Учитывая, что директор осуществляет прием и увольнение сотрудников, принимает решения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, это может привести к конфликту интересов.

Вышеуказанное также подтверждается судебной практикой.

Учитывая изложенное, Учреждением не выполняется обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

**15.** В соответствии с поручением председателя Правительства Красноярского края, в целях применения подхода при реализации кадровой политики в отрасли, внедрения профессиональных стандартов



министерством установлена процедура согласования министерством для назначения на должности заместителей руководителей и **руководителей структурных подразделений** краевых государственных учреждений, подведомственных министерству (далее – подведомственные учреждения). Письмом министерства от 22.03.2021 № 80-1398 в адрес подведомственных учреждений был направлен порядок согласования кандидатов на должности заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений учреждений. Кроме того, министерством повторно был направлен порядок согласования кандидатов на вышеуказанные должности (письма от 08.09.2022 № 80-6293, от 12.01.2023 № с-80-80).

С учетом вышеизложенного директор не могла не знать о порядке согласования кандидатов на должности заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений учреждений. Вместе с тем из анализа представленных личных дел заведующих отделениями установлено следующее.

Сидорова Елена Михайловна, назначена в отделение социального обслуживания на дому заведующим отделением с 01.07.2024 (временно на период отсутствия Моисеенко Н.И.) (согласно приказу Учреждения от 01.07.2024 № 138 и трудовому договору от 01.07.2024 № 7).

**С 22.08.2024** на Юдакову Елену Сергеевну возложены обязанности заведующего отделением социального обслуживания на дому, бессрочно. (согласно дополнительному соглашению к трудовому договору № 9 от 12.08.2024 № 14, и согласно приказу Учреждения от 01.07.2024 № 138, но уже с 12.08.2024).

Учреждением представлены 2 должностных инструкции заведующего отделением социального обслуживания на дому Сидоровой Е.М. и Юдаковой Е.С., которые имеют полностью совпадающие должностные обязанности (раздел 3).

Из представленных документов **не ясно кто исполняет обязанности заведующего отделением социального обслуживания на дому.**

Кроме того в представленных документах письма министерства о согласовании Сидоровой Е.М. и Юдаковой Е.С. на должности заведующих отделениями к материалам проверки не представлены.

**16. Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский»** (далее – Кодекс этики), утвержден приказом от 09.04.2024 № 19А.

Представлены листы с подписями сотрудников, работники Учреждения с Кодексом этики ознакомлены под роспись.

**17. Информация о вакансиях Учреждения.**

Анализ сайта Учреждения – раздел «Вакансии».



В ходе проверки установлено, на сайте Учреждения в разделе «вакансии» отсутствуют сведения о вакантных должностях в учреждении.

Вместе с тем отмечаем, что согласно мониторингу (сбору информации в краевых государственных учреждениях, подведомственных министерству) о наличии вакантных штатных единиц по состоянию на 01.07.2024 – в учреждении были вакантны должности юрисконсульта, слесаря-сантехника, специалиста по охране труда.

В настоящее время согласно информации размещенной Учреждением на официальном сайте «Работа России» в Учреждении размещены сведения о вакансии «заведующего отделением». Объявление создано 02.02.2021 и обновлено 23.08.2024. (<https://trudvsem.ru/company/1032401010113>)

Таким образом, можно сделать вывод, что Учреждение не проводит должную работу по замещению вакантных должностей с использованием всех возможных способов по поиску и привлечению кадров. В том числе не поддерживается актуальность раздела о вакансиях на сайте Учреждения.

С учетом вышеизложенного, считаем необходимым размещать информацию о вакансиях на сайте «Работа России», в центре занятости населения, поддерживать в актуальном состоянии раздел сайта Учреждения о вакансиях.

#### **18. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.**

При заключении договоров о полной индивидуальной материальной ответственности следует руководствоваться постановлением Минтруда России 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.

В материалы проверки представлена копия договора о материальной ответственности **без даты** (дата получения экземпляра договора работником 22.10.2021), из которого следует, что работник Учреждения Макаренко Людмила Владимировна, принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ей работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Из вышеуказанного договора невозможно определить к какой категории работников (должности), перечисленной в Перечне относится Макаренко Л.В.

Согласно трудовому договору от 22.10.2021 Макаренко Л.В. замещает должность заведующего хозяйством учреждения, данная должность указана в Перечне. Вместе с тем, считаем, что возложение материальной ответственности на работника без привязки к его обязанностям в соответствии с замещаемой должностью является не правильным, необходимо договор о материальной ответственности уточнить.

#### **19. Журнал учета выдачи расчетных листов 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.

Порядок выдачи расчетных листов и его форма Коллективным договором не определены.

Вместе с тем, обращаем внимание, что поскольку порядок выдачи расчетных листов, 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, определяющем, в том числе форму расчетного листка.

Данный локальный акт к материалам проверки не приложен.

Журнал выдачи расчетных листов представлен отдельными ведомостями по каждому месяцу, распечатанными на принтере на листах формата А4, скрепленных скобой. Журнал не пронумерован, не прошит и не скреплен ни подписью, ни печатью. Это может привести к утрате сведений о выдаче расчетных листов.



В представленном журнале учета выдачи расчетных листов имеется информация о дате выдачи расчетного листка каждому работнику (с указанием фамилии, имени, отчества, даты) и подписи работников.

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

20.1. В представленных для проверки материалах отсутствует наличие следующих документов:

личные карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств; поименные списки работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам;

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.

2. 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») 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 принятыми на работу 16.02.2023 (приказ № 21 16.02.2023) Аветисяном А.Т., 15.05.2023 (приказ № 72, 74 от 15.05.2023) Соболенко И.П., 25.05.2023 (приказ № 82 от 25.05.2023) Печенкиной О.Е., 10.07.2023 (приказ № 139 от 10.07.2023) Хижу А.П., 10.07.2023 (приказ № 142 11.07.2023) Гогоревой Т.А., 04.09.2023 (приказ № 185 от 04.09.2023) Ломилкиной Н.Н. не проводился;

В протоколе № 1747 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда отсутствует подпись работника, прошедшего



проверку знания требований охраны труда – Маховой И.Е. специалист по социальной работе;

В карта № 1 оценки профессиональных рисков директора отсутствует подпись члена комиссии (специалиста по охране труда) по проведению оценки профессиональных рисков;

В карте № 3 оценки профессиональных рисков ведущего экономиста отсутствует подпись Гогоревой Т.А. об ознакомлении с результатами профессиональных рисков на рабочем месте и карты № 3 оценки профессионального риска.

3. На основании ст. 221 ТК РФ, п.25 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», 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 42 личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (специальной одежды, обуви и инвентаря) установлено, что во всех личных карточках отсутствует дата поступления работника на работу, а также отсутствует информация о выдаче СИЗ в 2023 и ранее годах.

При проверке документов учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – СИЗ) установлено, что карточки отсутствуют, ведется только ведомость выдачи, ведомость расходования материальных ценностей на нужды учреждения.

4. В нарушение ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» - организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда: карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах:



В карте № 17 специальной оценки условий труда отсутствует дата и подпись ознакомления работника (заведующей отделением) с результатами специальной оценки условий труда.

Директору 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 получила:  
Директор КГБУ СО «Комплексный  
центр социального обслуживания населения «Ермаковский»  
Асауленко М.В.

\_\_\_\_\_ . « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года