



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Шабалин Ч.В.
Кондратьев Н.В.
Котобач В.Г.*

Директору
Санкт-Петербургского
государственного
бюджетного учреждения
«Центр социальной
помощи семье и детям
Выборгского района»
Гребневу Н.Н.

- 1. Орк. исп. предписания.
2. Протокол от 25.07.19
по п.3.3. до 10.12.19*

06.06.19

ПРЕДПИСАНИЕ №18/19-гк

об устранении нарушений, выявленных при внеплановой выездной проверке

На основании приказа администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 24.04.2019 № 80-п «О проведении внеплановой выездной проверки» в порядке ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права проведена внеплановая выездная проверка по факту анонимного обращения по вопросам возможного нарушения трудового законодательства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее – Центр).

В результате проведения проверки установлено:

(перечисление нарушений, выявленных в ходе проверки)

1. Выявлены отдельные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Учитывая отсутствие паспортных данных Заявителя проверить наличие или отсутствие каких-либо нарушений трудового законодательства по отношению к конкретному работнику не представляется возможным.

С целью устранения нарушений и в соответствии с решением протокола от 26.12.2018 № 3 заседания рабочей группы по вопросам ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, созданной в рамках Кадрового совета при Губернаторе Санкт-Петербурга предписываю:

Вход. №

*3822
27.06.19*

1. Не допускать случаев нарушения сроков выдачи трудовой книжки при увольнении работника. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, направлять работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте
Срок – постоянно.

2. Ознакомить под подпись всех сотрудников Центра с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Срок – до 12.07.2019 г.

В последующем при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, знакомить с ними сотрудников под личную подпись каждого.

3. Рекомендации для использования в работе в соответствии с решением протокола от 26.12.2018 № 3 заседания рабочей группы по вопросам ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, созданной в рамках Кадрового совета при Губернаторе Санкт-Петербурга:

а. Разработать локальный правовой акт, устанавливающий порядок организации учета места нахождения работников в рабочее время.

Срок – до 30.07.2019 г.

б. Разработать локальный правовой акт, регулирующий порядок периодического составления работниками (выборочно) фотографий рабочего дня, порядок хранения составленных фотографий рабочего дня в течение определенного времени после расторжения с работником трудового договора.

Срок – до 30.07.2019 г.

с. Рассмотреть вопрос о внедрении систем электронной фиксации прохода работников на территорию учреждения.

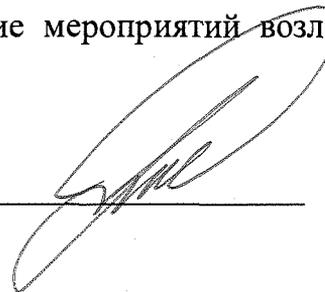
Срок – до 16.12.2019 г.

4. Предоставить в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

Срок – до 01.08.2019 г., по п. 3.3 – до 20.12.2019 г.

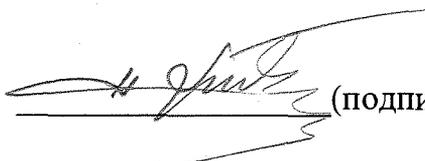
Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на директора Центра Гребнева Н.Н.

Глава администрации



В.Н. Гарнец

Предписание получил:
директор Гребнев Н.Н.



(подпись) 05.06.2019 г.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

АКТ ПРОВЕРКИ №18/19 - тк

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права в**

СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»

Администрация Выборгского района Санкт-
Петербурга, Санкт-Петербург, пр. Большой
Сампсониевский, д. 86, каб. 226

15 ч.00 мин., « 29 » мая 2019 г.

(место составления акта)

(дата и время составления акта)

по адресу: Санкт-Петербург, 2-й Муринский пр., д. 19, литер Е

(место проведения проверки)

В рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании: статьи 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге»; Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 г. № 1098; приказа администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 24.04.2019 № 80-п.

(реквизиты правового акта ИОГВ о проведении проверки)

была проведена **внеплановая выездная проверка**

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с **29.04.2019 г. по 28.05.2019 г.**

Общая продолжительность проверки: **17 рабочих дней**

(рабочих дней)

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

- **Иванова Л.С. – начальник сектора социального развития и мониторинга отдела социальной защиты населения администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;**
- **Куликова С.С. – заместитель начальника юридического отдела администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;**
- **Сычева В.С. – специалист 1-й категории сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Выборгского района Санкт-Петербурга**
- **Хмельницкая О.В. – начальник сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.**

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, принимавшие участие в проверке: **нет**.

Эксперты, специалисты экспертных организаций, принимавшие участие в проверке: **нет**.

При проведении проверки присутствовали: **и.о. директора СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее - Центр) Щетин И.В.**

Директор **Гребнев Н.Н.** с приказом о проведении проверки ознакомлен «24» апреля 2019 г.

В ходе проверки использованы следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Устав СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.12.2015 № 1686-рз.
- Приказ от 16.01.2012 3 34к о назначении на должность руководителя организации.
- Списочный состав организации.
- Штатное расписание на 01.01.2018 года и штатное расписание, действующее на момент проверки (утверждено приказом от 27 02 2019 № 132).
- Коллективный договор СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утвержден 20.12.2011, согласован с первичной профсоюзной организацией 23.12.2011, зарегистрирован в Комитете по труду и занятости населения 15.10.2012 № 9416/12-КД.
- Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утверждены приказом от 28.02.2019 № 45, согласованы с первичной профсоюзной организацией (протокол от 28.02.2019 № 5).
- Положение об оплате труда работников СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утверждено 15.07.2016, согласовано с первичной профсоюзной организацией (протокол от 15.07.2016 № 3).
- Положение о порядке установления выплат стимулирующего и социального характера, а также поощрительных выплат работникам СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утверждено приказом от 17.10.2017 № 683.
- Положение о порядке установления надбавок и доплат в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утверждено приказом от 14.04.2015 № 273, согласовано с первичной профсоюзной организацией (протокол от 14.04.2015 № 3).
- Сборник норм труда в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утверждено 13.12.2017.
- Протоколы и приказы о выплатах стимулирующего характера за 2018 и 2019 годы.
- Расчетные листки сотрудников за 2018 и 2019 годы.
- Трудовые договоры сотрудников.
- Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
- Личные дела сотрудников, личные карточки сотрудников (форма Т-2).
- Журналы регистрации приказов.
- Приказы о дисциплинарных взысканиях с приложением обоснований.

➤ Должностные обязанности сотрудников.

В ходе проведения проверки выявлено следующее (констатирующая часть):

1. Организация работы Центра осуществляется на основании Устава (утвержден распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.12.2015 № 1686-рз).
 2. Штатным расписанием, действующим на момент проверки (с 01.03.2019, утверждено приказом от 27.02.2019 № 132), утверждено 141,5 штатных единиц. На момент проведения проверки в учреждении согласно списочному составу, предоставленному к проверке, числится 131 человек.
 3. Коллективный договор на 2011 – 2014 годы между администрацией и сотрудниками Центра (далее – Коллективный договор) утвержден 20.12.2011, согласован с первичной профсоюзной организацией 23.12.2011 и зарегистрирован в Комитете по труду и занятости населения 15.10.2012 № 9416/12-КД. В соответствии с п.8.1 Коллективного договора, по истечении трех лет его действие продлевается до момента заключения нового Коллективного договора.
 4. В обращении Заявителя не указаны ее паспортные данные (в частности, ФИО), но указана должность (психолог).
 5. Проверено нормирование труда сотрудников Центра.
Учреждением представлены следующие документы:
 - копии штатного расписания на 2017, 2018 и 2019 годы;
 - копия приказа от 31.03.2017 № 197 «О разработке и внедрении системы нормирования труда в учреждении»;
 - положение о нормировании труда в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (утверждено директором учреждения 27.06.2017);
 - копия приказа от 13.12.2017 № 845 «Об утверждении Сборника норм труда и Расчета планируемой штатной численности в учреждении» (далее – Приказ № 845);
 - сборник норм труда в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (приложение № 3 к Приказу № 845);
 - расчет планируемой штатной численности работников учреждения на 2018 год в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (приложение № 4 к Приказу № 845);
 - копия протокола № 7 совещания от 21.02.2018;
 - копия протокола № 50 совещания от 20.12.2018;
 - копии отчетов о работе психологов (далее – отчеты):
 1. Турутовой Ю.А. – психолог отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 4;
 2. Фаефановой Ю.Е. – психолог отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 1;
 3. Егоровой Е.С. – психолог профилактики безнадзорности несовершеннолетних № 3.
 - лист ознакомления с Положением о нормировании труда в СПб ГБУ «Центр семьи Выборгского района» и вводимыми нормами труда.
- Система нормирования труда в учреждении разработана на основании приказа от 31.03.2017 № 197 «О разработке и внедрении системы нормирования труда в учреждении» в соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 318-р «Об утверждении

Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга».

Частью 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации установлены обязанности работодателя. Одной из обязанностей является обязанность знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Выборочно проверено ознакомление работников с системой нормирования труда. В нарушение абзаца десяти части 2 указанной статьи, ряд работников с системой нормирования труда не ознакомлены. (например, отсутствуют подписи психологов Зайка М.А., Ивановой М.Ф., Смирновой Е.А.).

В целях реализации разработки и внедрения системы нормирования труда в учреждении создана Комиссия в состав которой вошли сотрудники учреждения:

Председатель комиссии – Кондратчик Н.Е., заместитель директора;

Члены Комиссии:

Щетин И.В., заместитель директора;

Котобан В.Г., начальник отдела кадров;

Евтушенко Н.Е, заведующий организационно-методическим отделением;

Лазарева Б.А. – представитель профсоюзной организации;

Евстигнеев И.С. – методист.

В результате работы комиссии в учреждении разработано:

- Положение о нормировании труда в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (утверждено директором учреждения 27.06.2017);

- Сборник норм труда в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»;

- Расчет планируемой штатной численности работников учреждения на 2018 год СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее – Расчет).

Расчет подготовлен на основании штатного расписания на 2017 год. В Расчете отражена планируемая штатная численность работников, рассчитанная на основе норм труда на 2018 год. Таким образом, расчетная штатная численность составила 142,3 чел.; фактическая штатная численность – 131,5; планируемая штатная численность – 142.

С 2018 года в учреждении поменялась структура, но общая численность штатных единиц по штатному расписанию учреждения на 2018 год не была увеличена по сравнению с 2017 годом и составила 131,5 ед.

Штатная численность учреждения была увеличена с 2019 года в соответствии со штатным расписанием на 2019 год и составила 141,5 ед.

Учреждением представлены копии протокола № 7 от 21.02.2018 (далее – Протокол № 7) и протокола № 50 от 20.12.2018 (далее – Протокол № 50).

В соответствии с пунктом 15 Протокола № 7 и пунктом 13 Протокола № 50 заведующим отделением поручено обеспечить выполнение в 2018 году нормы услуг на одного специалиста в день в количестве 12 услуг (исключение составляет ОСП – 11 услуг в день). В соответствии с пунктом 24 Протокола № 50 установлено, что заведующие отделений информированы о том, что предельное количество услуг на специалиста в день – 18. Большее количество услуг может быть только при проведении групповой работы (группой можно считать членов одной семьи).

Учитывая, что в обращении Заявителя не указаны ее паспортные данные (в частности, ФИО), позволяющие провести проверку нагрузки на конкретного специалиста, но указана должность (психолог), методом случайной выборки проверена нагрузка на трех психологов. В соответствии с представленными отчетами установлено, что: Турутова Ю.А. в среднем представляла 12,6 услуг в день, Фаефанова Ю.Е. в среднем представляла 17,2 услуг в день, Егорова Е.С. в среднем представляла 10,5 услуг в день. Данное количество услуг, предоставляемых психологами Учреждения считаем допустимым, т.к. установленное Протоколом предельное количество услуг на специалиста в день (18 услуг) не превышено и из отчетов видно, что работа психологов проводилась как индивидуально с клиентом, так и в виде групповых занятий (работа с семьей).

6. Проверены трудовые договоры и личные дела сотрудников: Турутовой Ю.А., Фаефановой Ю.Е., Панченко Л.А., Титовой Ю.Ю., Савиных Л.А., Курниковой Л.П., Ивановой М.Ф. и Егоровой Е.С. Замечаний не выявлено.

7. В соответствии со **статьей 84.1 Трудового кодекса РФ** работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки со дня направления указанного уведомления.

При проверке выявлено, что **в нарушение указанной нормы трудового законодательства** в сейфе находится трудовая книжка уволенного 05.10.2018 работника – Кузьминой Ю.А. При этом уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте гр. Кузьминой Ю.А. не направлено. Данное нарушение исправлено в процессе проверки.

Проверен журнал учета движения трудовых книжек. Выявлено, что в двух случаях увольнения работников в 2018 году трудовые книжки выданы уволенным ранее даты увольнения и в одном случае – позже:

- Борисенко М.В. – уволена 24.07.2018, трудовая книжка выдана 16.07.2018;

- Косторубова Е.В. – уволена 02.09.2018, трудовая книжка выдана 03.08.2018;

- Русакова А.Ш. – уволена 24.01.2018, трудовая книжка выдана 26.01.2018, уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте не направлено.

8. Премияльные и иные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Центра на основании Коллективного договора, Положения об оплате труда работников СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утвержденного 15.07.2016 (далее – Положение об оплате труда), Положения о порядке установления надбавок и доплат в СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утвержденного приказом от 14.04.2015 № 273 (далее - Положение о порядке установления надбавок и доплат), Положения о порядке установления выплат стимулирующего и социального характера, а также поощрительных выплат работникам СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», утвержденного приказом от 17.10.2017 № 683 (далее - Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера).

Статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации регламентировано принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). Однако в нарушение **части 4 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации**, Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера утверждено только приказом руководителя, **без учета мнения представительного органа работников.**

Согласно разделу 2 Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера в учреждении установлены стимулирующие выплаты следующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период;
- выплаты за высокое качество работы и предоставляемых услуг;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы руководителям;
- надбавка за сложность и напряженность работы.

Кроме того, установлены единовременные поощрительные и социальные выплаты.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда (далее – ФОТ) при наличии экономии ФОТ.

К проверке предоставлены протоколы заседания Комиссии по установлению выплат стимулирующего, поощрительного и социального характера. Нарушений не выявлено.

Учитывая отсутствие паспортных данных Заявителя, проверить начисление выплат стимулирующего, поощрительного и социального характера конкретному работнику не представляется возможным.

8. Фактов фиктивного трудоустройства в Центре при проведении проверки не выявлено.

Выводы:

1. Выявлены отдельные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Учитывая отсутствие паспортных данных Заявителя проверить наличие или отсутствие каких-либо нарушений трудового законодательства по отношению к конкретному работнику не представляется возможным.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

1. Не допускать случаев нарушения сроков выдачи трудовой книжки при увольнении работника. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, направлять работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте

Срок – постоянно.

2. Ознакомить под подпись всех сотрудников Центра с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Срок – до 12.07.2019 г.

В последующем при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, знакомить с ними сотрудников под личную подпись каждого.

3. Рекомендации для использования в работе в соответствии с решением протокола от 26.12.2018 № 3 заседания рабочей группы по вопросам

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, созданной в рамках Кадрового совета при Губернаторе Санкт-Петербурга:

3.1. Разработать локальный правовой акт, устанавливающий порядок организации учета места нахождения работников в рабочее время.

Срок – до 30.07.2019 г.

3.2. Разработать локальный правовой акт, регулирующий порядок периодического составления работниками (выборочно) фотографий рабочего дня, порядок хранения составленных фотографий рабочего дня в течение определенного времени после расторжения с работником трудового договора.

Срок – до 30.07.2019 г.

3.3. Рассмотреть вопрос о внедрении систем электронной фиксации прохода работников на территорию учреждения.

Срок – до 16.12.2019 г.

4. Предоставить в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению.

Срок – до 01.08.2019 г., по п. 3.3 – до 20.12.2019 г.

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

(подпись руководителя, уполномоченного представителя подведомственной организации)

Прилагаемые к акту документы:

1. Копия Устава СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» на 10 л.;
2. Приказ администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 24.04.2019 № 80-п на 5 л.
3. Документы проверки на 288 л.
4. Предписание на 1 л.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

Иванова Л.С.

Куликова С.С.

Сычева В.С.

Хмельницкая О.В.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Директор Центра Гребнев Н.Н.

«05» июня 2019 г.
(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Выявленные нарушения устранены/не устранены

(нужно подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)