



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

**АКТ ПРОВЕРКИ № 04/21-2-гк  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права в  
Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр  
социальной помощи семье и детям Выборгского района»**

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

(место составления акта)

16 ч.00 мин., « 18 » мая 2021 г.

(дата и время составления акта)

**Место проведения проверки: Санкт-Петербург, пр. Большой Сампсониевский, дом 86, каб. 226**

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; пункта 8 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге»; пункта 3.8.4 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 №1098, пункта 7.1 Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, утвержденного распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 №221-р; приказа администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 30.03.2021 № 59-п, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрации Выборгского района Санкт-Петербурга на 2021 год, утвержденным распоряжением администрации от 20.10.2020 № 624-р была проведена **плановая документарная проверка.**

Сроки проведения проверки в соответствии с планом: с 19.04.2021 по 18.05.2021  
Общая продолжительность проверки в соответствии с планом: 20 рабочих дней  
Лица, уполномоченные на проведение проверки:

- Анисимова Н.М. – специалист по охране труда администрации  
Выборгского района Санкт-Петербурга;

- Бойцова А.С. – главный специалист сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;

- Карпухина Н.В. – главный специалист юридического отдела администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

- Крон-Хмельницкая О.В. – начальник сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;

- Лапицкая Т.Л. - специалист 1 категории сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

Уполномоченные должностные лица Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, принимавшие участие в проверке:

- Соловьева Мария Владимировна – начальник сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела мониторинга, систем оплаты труда и ведомственного контроля,

- Мироненкова Валентина Александровна – ведущий специалист сектора ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела мониторинга, систем оплаты труда и ведомственного контроля.

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

При проведении проверки присутствовали: директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее – Центр) Гребнев Н.Н.

Директор Центра Гребнев Н.Н. с приказом о проведении проверки ознакомлен.

**В ходе проверки использованы следующие документы:**

➤ Трудовой кодекс Российской Федерации.

➤ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

➤ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

➤ Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

➤ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

➤ Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

➤ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

➤ Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».
- Профстандарты
- Устав Центра, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.12.2015 № 1686-рз;
- Коллективный договор Центра, утвержден 10.02.2021, согласован с первичной профсоюзной организацией (далее – ППО) 10.02.2021, зарегистрирован в Комитете по труду и занятости населения 19.02.2021 № 14761/21-КД;
- Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), утвержденные приказом от 28.02.2019 № 45, согласованы с ППО, протокол от 28.02.2019 № 5;
- Положение об оплате труда работников Центра, согласовано с ППО (протокол от 12.08.2020 № 6), утверждено директором Центра 12.08.2020;
- Положение о порядке установления выплат стимулирующего и социального характера, а также поощрительных выплат работникам Центра, утверждено приказом от 17.10.2017 № 683, не согласовано с ППО;
- Положение о порядке установления надбавок и доплат в Центре, утверждено приказом от 17.06.2019 № 412, согласовано с ППО (протокол от 16.06.2019 № 43);
- Положение о нормировании труда в Центре, не согласовано с ППО, утверждено директором Центра 27.06.2017;
- трудовые договоры сотрудников (с дополнительными соглашениями), журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журналы регистрации приказов;
- личные дела и личные карточки (форма Т-2) сотрудников;
- штатное расписание на 2020, 2021 год;
- таблицы и графики (выборочно);
- график отпусков на 2020 и 2021 год;
- платежные документы (выборочно);
- ведомости на выдачу заработной платы (выборочно);
- расчетные листки, реестры перечисления заработной платы (выборочно);
- документы по охране труда.

**В ходе проведения проверки выявлено следующее (констатирующая часть):**

1. Организация работы Центра осуществляется на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.12.2015 № 1686-рз.

2. Штатным расписанием на 2021 год определены 1,0 ставка начальника отдела кадров и 1,0 ставка специалиста по кадрам. Обе ставки заняты физическими лицами (основные работники).

**3. Социальное партнерство в сфере труда.**

3.1. В учреждении действует Коллективный договор между администрацией и работниками Центра, утвержденный 10.02.2021, согласованный с ППО 10.02.2021, зарегистрированный в Комитете по труду и занятости населения 19.02.2021 №14761/21-КД (далее – Коллективный договор).

В соответствии с **частью 1 статьи 50 Трудового кодекса РФ** коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В нарушение указанных требований Коллективный договор на 2021-2024 годы от 10.02.2021, зарегистрирован в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга с нарушением сроков - 19.02.2021. Вместе с тем, Центром предоставлена расписка о приеме Коллективного договора в МФЦ от 16.02.2021 № 41674052, т.е. в установленные сроки.

3.2. Другим локальным нормативным актом, регулирующим в соответствии с **частью 4 статьи 189 Трудового кодекса РФ** трудовые отношения в Центре являются ПВТР, утвержденные приказом от 28.02.2019 № 45, согласованные с ППО, протокол от 28.02.2019 № 5.

В соответствии с **частью 1 статьи 65 Трудового кодекса РФ** если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В противоречие с требованиями трудового законодательства подпунктом «г» пункта 2.2 ПВТР установлено, что при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В соответствии с абзацем 8 пункта 2.2 ПВТР при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

#### **4. Трудовой договор, материальная ответственность сторон трудового договора.**

4.1. В целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» сотрудники учреждения переведены на «эффективный контракт».

4.2. Штатное расписание Центра в количестве 141,5 единиц должностей утверждено приказом от 30.12.2020. Согласно списочному составу, предоставленному администрацией учреждения, в учреждении работает 130 физических лиц. За период 2020 год – уволено 18 человек; 2021 год – уволено 7 человек.

4.3. В ходе проведения проверки были выборочно рассмотрены трудовые договоры:

- Трудовой договор № 10/2018 от 12.03.2018 с работником Воробьевой Л.В.,
- Трудовой договор № 3/2017 от 01.02.2017 с работником Кононенко А.А.,
- Трудовой договор № 14/2020 от 03.12.2020 с работником Лопаткиным В.М.,
- Трудовой договор № 01/2018 от 09.01.2018 с работником Мелединым С.А.,
- Трудовой договор № 7/2021 от 30.03.2021 с работником Молодьковой В.В.,
- Трудовой договор № 2/2013 от 21.01.2013 с работником Наумовой М.А.,
- Трудовой договор № 10/2018 от 12.03.2018 с работником Воробьевой Л.В.,
- Трудовой договор № 3/2017 от 01.02.2017 с работником Кононенко А.А.,

А также дополнительные соглашения к указанным договорам, личные карточки, приказы, заявления, личные дела.

Обязательные для включения в трудовой договор условия установлены положениями **части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ.**

В соответствии с **абзацем 2 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ** обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения, условия труда на рабочем месте. В Трудовом кодексе РФ не раскрывается содержание понятия «место работы». В соответствии с разъяснениями Верховного Суда РФ в теории трудового права под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение (Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой

деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденный Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014). В связи с чем место работы должно быть определено с указанием наименования населенного пункта. В нарушение указанной нормы трудового права указание места работы во всех проверенных трудовых договорах отсутствует. **Замечание исправлено в ходе проверки путем заключения дополнительного соглашения.**

В соответствии с абзацем 5 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее-Закон 531-74) размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего государственного учреждения Санкт-Петербурга определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада руководителя, специалиста и служащего государственного учреждения Санкт-Петербурга устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. В соответствии со статьей 5 Закона 531-74 размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен). Таким образом, ежегодно при увеличении размера базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников Центра учреждение должно заключать с работниками дополнительные соглашения об изменении условий оплаты труда. В нарушение указанных требований трудового законодательства учреждение не заключает соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме. **Замечание исправлено в ходе проверки путем заключения дополнительного соглашения.**

4.3. Движение кадрового состава является естественным процессом в любом учреждении. За 2020-2021 годы из Центра уволилось 25 человек, за 2020 год – 18 человек, за 2021 год – 7 человек. С целью проверки соблюдения трудового законодательства при прекращении (расторжении) трудового договора с работниками у Центра были затребованы документы в отношении уволенных сотрудников за указанный период. Из них уволены 1 – в связи со смертью, остальные сотрудники уволены на основании пункта 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением. Добровольность волеизъявления работника выступает обязательным условием признания увольнения по собственному желанию законным. Добровольный характер волеизъявления работника на его увольнение

по собственному желанию, подтверждает, например, подача заявления лично работодателю (**статья 2 Трудового кодекса РФ** во взаимосвязи с **частью 1 статьи 80 Трудового кодекса РФ**). Заявления на увольнение, подписанные увольняющимися работниками, в личных делах имеются. Жалобы на принуждение к увольнению со стороны работодателя от работников Центра в администрацию не поступали.

В соответствии с **частью 3 статьи 66 Трудового кодекса РФ** работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии с **подпунктом «б» пункта 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»** (далее – Правила), все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников. В соответствии со **статьей 84.1 Трудового кодекса РФ** работодатель в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1 Трудового кодекса РФ**) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со **статьей 140 Трудового кодекса РФ**. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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 книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в отношении уволенных работников за 2020-2021 годы случаев нарушения сроков выдачи трудовых книжек в день увольнения не выявлено.

В настоящее время в сейфе хранится трудовая книжка умершего работника Фаефановой Ю.Е. Согласно **пункту 37 Правил** в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников. Заявление о выдаче или направлении трудовой книжки умершей Фаефановой Ю.Е. от родственников отсутствует.

4.4. В соответствии со **статьей 244 Трудового кодекса РФ** письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми

могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности, утверждены постановлением Минтруда РФ 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 – постановление № 85). Материально ответственными лицами, в учреждении является заведующий хозяйством Коряковский В.С. и бухгалтер Ингеройнен Е.В. Договоры о полной материальной ответственности оформлены в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением № 85.

#### **5. Рабочее время и время отдыха.**

В соответствии с частью 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

В соответствии с абзацем 5 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя). В Центре работает семь инвалидов: четыре инвалида второй группы и три - третьей. Условия предоставления тридцати дней оплачиваемого отпуска включены в трудовые договоры и графики отпусков, фактически предоставляются 30 дней отпуска.

Инвалидам 2 группы предоставлен сокращенная рабочая неделя (35 часов), что отражено в трудовом договоре.

#### **6. Оплата и нормирование труда.**

6.1. Учреждением представлены следующие документы:

- копии штатного расписания на 2020 и 2021 годы;
- положение о нормировании труда в Центре (утверждено директором учреждения 27.06.2017);

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 требованиями главы 22 Трудового кодекса РФ, с учетом Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных учреждениях (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504) и Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга (утверждены распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 318-р).

В соответствии с абзацем 3 статьи 159 Трудового кодекса РФ системы нормирования труда определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаются коллективным

договором. Положение о нормировании труда Центра является самостоятельным локальным нормативным актом учреждения, в нарушение указанной нормы трудового права установленным без учета мнения ППО. **Замечание исправлено в ходе проверки.**

Штатное расписание на очередной календарный год разрабатывается в соответствии с разделом 12 положения о нормировании труда в Центре и утверждается по состоянию на 01 января соответствующего года. С 2019 года штатная численность сохраняется на уровне 141,5 должностей. Из 141,5 штатных должностей 65 должностей специалистов по социальной работе, 24 должности психологов и 5,5 – руководители кружка.

6.2. В соответствии с **частями 1 и 2 статьи 135 Трудового кодекса РФ** заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В Центре система оплаты труда установлена Положением о системе оплаты труда работников Центра (далее – Положение об оплате труда), согласованным с ППО 12.08.2020, утвержденным директором Центра 12.08.2020; Положением о порядке установления выплат стимулирующего и социального характера, а также поощрительных выплат работникам Центра, утвержденным приказом от 17.10.2017 № 683 (далее – Положение о материальном стимулировании), Положением о порядке установления надбавок и доплат в Центре, утвержденным приказом от 17.06.2019 № 412, согласованным с ППО (протокол от 16.06.2019 № 43).

В соответствии с **частью 4 статьи 135 Трудового кодекса РФ** локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В нарушение указанной нормы трудового права Положение о материальном стимулировании принято без учета мнения ППО. **Замечание исправлено в ходе проверки.**

6.3. Согласно **части 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ** форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном **статьей 372 Трудового кодекса РФ** для принятия локальных нормативных актов. Форма расчетного листка утверждена Положением о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения от 29.04.2019 в нарушение указанной нормы трудового права без согласования с ППО. **Замечание исправлено в ходе проверки.**

В соответствии с пунктом 2.3 указанного Положения расчетные листки выдаются сотрудникам на бумажном носителе под личную подпись каждого, либо по письменному заявлению сотрудника направляются ему на указанную в заявлении электронную почту.

6.4. В ходе проведения проверки были рассмотрены расчетно-платежные документы за 2019-2021 годы (выборочно), в том числе при окончательном расчете в связи с увольнением.

В соответствии со **статьей 140 Трудового кодекса РФ** при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Согласно **части 1 статьи 15 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»** (далее – Закон № 255-ФЗ) работодатель назначает пособия по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за их получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. Отдельных сроков для назначения пособия по нетрудоспособности в связи с увольнением работника законодательством не предусмотрено.

Из подпункта 6 пункта 4.2 ПВТР следует, что выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы производится 2 раза в месяц – 26 числа за первую половину месяца и 11 числа – окончательный расчет.

Из 25 случаев увольнения в 2020-2021 годах в нарушение указанных норм трудового законодательства окончательный расчет произведен позже дня увольнения:

| № п/п | ФИО            | Дата увольнения | Дата расчета          | Количество дней просрочки |
|-------|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|
| 1     | Вахрушева А.В. | 22.10.2020      | 23.10.2020/27.10.2020 | 1/5                       |
| 2     | Губкина М.В.   | 31.08.2020      | 02.09.2020            | 2                         |
| 3     | Слепцова А.Н.  | 29.09.2020      | 05.10.2020            | 6                         |

Следует обратить внимание, что уволенной 24.07.2020 Ковалевой Е.А. по **пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ** расчет был произведен 24.07.2020, однако 07.08.2020 дополнительно оплачивался листок нетрудоспособности. Проверить своевременность выплаты Ковалевой Е.А. всех сумм, причитающихся работнику с учетом листка нетрудоспособности, не представляется возможным в связи с отсутствием в Центре документа/журнала, фиксирующего дату сдачи листка нетрудоспособности работником.

Если работник приносит больничный (сообщает его реквизиты) не сразу после выхода на работу, это может повлиять на сроки оплаты части пособия по нетрудоспособности, которую оплачивает работодатель, что следует из совокупности положений **части 5 статьи 13, части 1 статьи 15 Закона № 255-ФЗ, статьи 6 Федерального закона от 29.12.2020 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**, **пунктов 8, 11 Положения об особенностях назначения и выплаты в 2021 году застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и иных выплат, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.12.2020 № 2375**. Поэтому, если работодатель фиксирует указанную дату, у него будет подтверждение того, что оплата работнику произведена без задержек.

Учитывая указанные положения, Центру рекомендуется вести журнал учета больничных листов. Форма журнала учета больничных листов, а также требования к его заполнению нормативно не установлены, поэтому такой журнал можно составить в произвольной форме.

В соответствии со **статьей 236 Трудового кодекса РФ** при нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении, причитающихся

работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. В нарушение указанной нормы трудового законодательства денежная компенсация уволенным работникам не выплачивалась.

В силу **статьи 141 Трудового кодекса РФ** заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Из представленных документов следует, что за заработной платой работника Фаефановой Ю.Е., не полученной ко дню смерти, 29.07.2020 на основании заявления обратился Фаефанов Е.В. В нарушение положений **статьи 141 Трудового кодекса РФ** заработная плата умершей Фаефановой Ю.Е. была перечислена Фаефанову Е.В. 12.08.2020, то есть за пределами установленного законом недельного срока.

#### **7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.**

Трудовой распорядок установлен разделом 5 ПВТР. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения с 09.00 до 21.30. Для сотрудников установлены 3 режима работы: 09.00 – 17.30 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30); 13.00 – 21.30 (перерыв для отдыха и питания 17.00-17.30) и для отделения «Социальная гостиница» - круглосуточный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – квартал).

**Частью 4 статьи 189 Трудового кодекса РФ** установлено, что ПВТР – это локальный нормативный акт, регламентирующий в том числе, ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Ответственность сторон трудового договора, а также применяемые меры взыскания установлены разделом 7 ПВТР.

В 2021 году к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания применялись к сотрудникам Центра дважды. Порядок применения дисциплинарных взысканий не нарушен.

#### **8. Охрана труда.**

**8.1. Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73** (ред. от 14.11.2016) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» утверждена форма журнала регистрации несчастных случаев. В нарушение указанных требований Журнал регистрации несчастных случаев в учреждении не соответствует установленной Постановлением Минтруда России от 24.10.2002

№73 форме, а именно, отсутствует столбец 5.1 - индивидуальный номер рабочего места. **Замечание исправлено в ходе проверки.**

#### 8.2. Специальная оценка труда рабочих мест (далее – СОУТ).

В ходе проведения проверки рассмотрено наполнение официального сайта Центра в сети Интернет: <http://csvr.ru/> и материалы СОУТ (отчеты о проведении СОУТ, утвержденные председателем комиссии по проведению СОУТ Гребневым Н.Н. 12.04.2018 и 19.07.2017).

В соответствии с **частью 6 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»** (далее - ФЗ № 426) работодатель с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого сайта) сводных данных о результатах проведения СОУТ в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

В нарушение указанных требований работодатель не организовал размещение на своем официальном сайте сводных данных о результатах проведения СОУТ в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ. **Замечание исправлено в ходе проверки.**

В соответствии с **абзацем 11 части 2 статьи 212 Трудового кодекса РФ** работодатель обязан обеспечить проведение СОУТ в соответствии с законодательством о СОУТ. В нарушение указанной нормы трудового права СОУТ проведена не на всех рабочих местах (отсутствует на рабочих местах техника, юриста, делопроизводителя в аппарате, на рабочих местах в структурных подразделениях: отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних №№ 5, 6 и 7; отделение помощи женщинам, в том числе с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; отделение социального обслуживания лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет; отделение социального обслуживания семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

В соответствии с **частью 2 статьи 15 ФЗ № 426** отчет о проведении СОУТ подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня его направления работодателю организацией, проводящей СОУТ. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения СОУТ, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету. В нарушение указанных требований в отчете о проведении СОУТ, утвержденном председателем комиссии по проведению СОУТ Гребневым Н.Н. 19.07.2017, отсутствует подпись члена комиссии Щетина И.В. **Замечание исправлено в ходе проверки.**

#### 8.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

В ходе проведения проверки рассмотрены перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, утвержденный Гребневым Н.Н. 24.03.2021, личные

карточки учета выдачи СИЗ на работников Коряковского В.С., Меледина С.А., Лопаткина В.М., Родновой Е.А., Алексееву И.И.

В соответствии с пунктом 6 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (далее - Межотраслевые правила) работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

В соответствии с частью 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (далее - приказ № 997н) утверждены типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

В нарушение указанных норм в перечне профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, утвержденном Гребневым Н.Н. 24.03.2021, установлены нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными типовыми нормами, а именно:

| Наименование профессии (должности) | Утверждено в учреждении |  |  | Утверждено приказом 997н |  |  |
|------------------------------------|-------------------------|--|--|--------------------------|--|--|
|                                    | Пункт приказа           | Наименование СИЗ   | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Пункт приказа            | Наименование СИЗ   | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
| Инженер-электроник                 | 2                       | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и | 1 шт.  | 39                       | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих | 1 шт. на год                                 |

|  |  |  |           |  |   |           |
|--|--|--|-----------|--|---|-----------|
|  |  | механических воздействий                 |           |  | производственных загрязнений и механических воздействий |           |
|  |  | Перчатки полимерным покрытием            | с 6 шт.   |  | Перчатки с полимерным покрытием                         | 6 шт.     |
|  |  | Щиток защитный лицевой или Очки защитные | До износа |  | Боты или галоши диэлектрические                         | Дежурные  |
|  |  |  |           |  | Перчатки диэлектрические                                | Дежурные  |
|  |  |  |           |  | Щиток защитный лицевой или Очки защитные                | До износа |

В соответствии с **пунктом 13 Межотраслевых правил** работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, в соответствии с установленной формой.

В нарушение указанных требований Центром не организован надлежащий учет и контроль за выдачей СИЗ работникам: в проверенных личных карточках выдачи СИЗ работникам отсутствуют номера сертификатов или деклараций на выдаваемые СИЗ.

#### 8.4. Проведение инструктажей и стажировок по охране труда.

В ходе проведения проверки были рассмотрены следующие документы:

Журнал регистрации вводного инструктажа от 12.2008,

Приказ № 387 от 09.06.2017 «О введении в действие Положения о проведении инструктажей по охране труда работников и назначении ответственных лиц за его исполнение»,

Программа проведения вводного инструктажа, утвержденная Гребневым Н.Н. 09.06.2017,

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда от 22.02.2018,

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте от 09.01.2018 (отделение профилактики безнадзорности н/л № 1),

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте от 01.2009 (аппарат).

В соответствии с **пунктом 9 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009** (далее - Правила 290н) работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с Правилами 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

В соответствии с **пунктом 2.1.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29** (далее-Порядок 1/29) Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. В нарушение указанных требований в соответствии с журналом регистрации инструктажа на рабочем месте от 01.2009 (аппарат) инструктаж работникам проводит Терешкина Т.А., которая не является непосредственным руководителем этих работников.

#### 8.5. Проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда.

В ходе проведения проверки были рассмотрены следующие документы:

Протокол № 24-04 от 27.04.2020 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов,

Выписка из протокола № 19 от 13.04.2018 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников (по состоянию на 17.05.2021 не действует),

Протокол № 42 от 25.04.2019 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников,

Приказ № 12/1 от 09.01.2020 «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»,

Приказ № 15/1 от 11.01.2021 «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»,

Протоколы № 1 от 13.01.2020, № 2 от 27.02.2020, № 3 от 27.09.2020, № 4 от 05.11.2020, № 5 от 09.12.2020, № 6 от 15.12.2020, № 1 от 13.02.2021, № 2 от 06.04.2021.

В соответствии с **частью 4 пункта 3.4 Порядка 1/29** комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии. В нарушение указанных требований в комиссиях, утвержденных приказами № 12/1 от 09.01.2020, № 15/1 от 11.01.2021, отсутствует секретарь (не возложены обязанности).

В соответствии с **пунктом 2.3.1 Порядка 1/29** руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Терешкина Т.А. прошла первичное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда 04.05.2017, следующее обучение по охране труда и проверка знаний требований по охране труда проведено с 13.04.2020 по 01.06.2020.

## **9. Предварительные и периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.**

В соответствии с **абзацем 12 и 13 части 2 статьи 212 Трудового кодекса РФ** работодатель обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний. Порядок прохождения осмотров (до 01.04.2021) установлен **приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных**

производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ № 302н), а с 01.04.2021 - приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее – приказ № 29н).

Прохождение обязательных периодических медицинских осмотров организовано в 2020 году на основании контракта от 08.09.2020 № 45/2020 с ООО «Санавита» (приказ по учреждению от 21.09.2020 № 404).

В соответствии с пунктом 19 приложения № 3 к приказу № 302н, периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Список контингента работников не предоставлен. Поименный список является приложением к контракту.

Согласно пункту 20 приложения №2 к приказу № 302н при работе в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому предусмотрено проведение обязательных периодических медицинских осмотров. Таким образом, персонал учреждения подлежит раз в год периодическому медицинскому осмотру. При сверке списков (работающих, вновь принятых и уволенных) со списком подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру в 2020 году работников, выявлено, что в указанный список включены все работники, находящиеся на рабочих местах. В соответствии с заключительным актом осмотра все работники, трудоустроенные в Центре и подлежащие осмотру, прошли периодический медицинский осмотр (кроме Тепловой В.Ф., в момент проведения осмотра находящейся в ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим уходом в отпуск по беременности и родам; в настоящий момент сотрудник находится в отпуске по уходу за ребенком (письмо от 13.05.2021 № 1964).

Статьей 69 Трудового кодекса РФ регламентировано, что обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Целью предварительного медицинского осмотра является определение соответствия состояния здоровья потенциального работника возможности выполнения им отдельных видов работ. В соответствии с частью 3 статьи 63 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья

граждан в РФ» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) порядок проведения экспертизы профессиональной пригодности, форма медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ определяется федеральным органом исполнительной власти. Порядок прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров установлен приказом № 302н. Согласно пункту 20 приложения №2 к приказу № 302н при работе в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому предусмотрено проведение обязательных предварительных медицинских осмотров. Таким образом, претенденты на трудоустройство в Центр до 01.04.2021 подлежали предварительному медицинскому осмотру.

В соответствии с пунктом 12 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного приказом № 302н (далее – Порядок), по окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее – Заключение). В соответствии с пунктом 13 Порядка в Заключении указывается: дата выдачи Заключения; фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника); наименование работодателя; наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы; наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы; результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены) с указанием группы здоровья. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр. Таким образом, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон № 323-ФЗ, приказ №302н не приравнивает Заключение к записи в медицинской книжке работника: Заключение является результатом экспертизы профессиональной пригодности, а записи в личной медицинской книжке подтверждают, прежде всего, отсутствие у работника инфекционных заболеваний.

Согласно части 4 статьи 20 Трудового кодекса РФ работодатель – физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В силу указанных норм трудового права при заключении трудового договора с иным работодателем данный работодатель обязан направить трудоустраиваемого гражданина на предварительный медицинский осмотр, независимо от прохождения осмотра по направлению другого работодателя. Однако пунктом 6.1 Порядка (изменения введены приказом Минздрава России от 13.12.2019 № 1032н) при прохождении предварительного или периодического осмотра допускается использование результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами работника, при отсутствии у него вновь выявляемых симптомов и синдромов.

В нарушение абзаца 13 части 2 статьи 212 Трудового кодекса РФ, принятые на работу в Центр в 2020 году работники в количестве 14 человек и в 2021 году до 01.04.2021 в количестве 7 человек, допущены к исполнению трудовых обязанностей без медицинских заключений.

Правила прохождения обязательного психиатрического освидетельствования установлены **Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»**. Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности содержится в **постановлении от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»**. В соответствии с медицинскими психиатрическими противопоказаниями для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности в условиях повышенной опасности работники раздаточных пунктов, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения и реализации, подлежат психиатрическому освидетельствованию. В штатном расписании имеется три штатных должности буфетчика, занятые тремя физическими лицами. Так же выявлено, что приказами по учреждению работникам Яковлевой С.С. (приказы от 11.01.2021 № 3-к и от 15.03.2021 № 71-к), Лазаревой Б.А. (приказ от 11.01.2021 № 2-к), Федоровой К.В. (приказ от 19.11.2020 № 354-к) устанавливались доплаты за совмещение профессии буфетчика (с исполнением должностных обязанностей по данной профессии в полном объеме). В нарушение **абзацев 12 и 13 части 2 статьи 212 Трудового кодекса РФ** данные работники допущены к исполнению трудовых обязанностей без проведения психиатрического освидетельствования.

10. Случаев фиктивного трудоустройства не выявлено.

#### **Выводы:**

В ходе проверки выявлены **отдельные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

#### **Рекомендации по устранению выявленных нарушений:**

1. Внести изменения в ПВТР в части приведения в соответствие с требованиями трудового законодательства перечня документов при устройстве на работу в Центр. Срок устранения – до 30.06.2021.
2. Привести Положение о нормировании труда в полное соответствие с требованиями абзаца 3 статьи 159 Трудового кодекса РФ в части учета мнения представительного органа работников. Срок устранения – до 30.06.2021.
3. Привести Положение о материальном стимулировании в полное соответствие с требованиями части 4 статьи 135 Трудового кодекса РФ в части учета мнения представительного органа работников. Срок устранения – до 30.06.2021.
4. Привести Положение о выдаче расчетных листков, утверждающее их форму, в полное соответствие с требованиями части 2 статьи 136 Трудового кодекса РФ в части учета мнения представительного органа работников. Срок устранения – до 30.06.2021
5. Провести анализ всех трудовых договоров в целях их приведения в соответствие с требованиями трудового законодательства путем заключения дополнительных

соглашений в части указания в трудовом договоре обязательных условий трудового договора (место работы, изменения условий оплаты труда, режим рабочего времени).

В дальнейшем в работе учитывать замечания настоящего акта.

Срок устранения – до 30.06.2021.

6. Не допускать нарушения сроков окончательных выплат при увольнении, а также выплат родственникам умерших работников. Произвести начисление компенсационных выплат за нарушения при окончательном расчете работникам, уволившимся в 2020 году.

Срок устранения – до 10.07.2021.

7. Организовать проведение СОУТ на всех рабочих местах.

Срок устранения – до 01.09.2021.

8. Не допускать нарушения порядка подписи и утверждения отчетов о проведении СОУТ.

Срок устранения – постоянно.

В дальнейшем при проведении СОУТ учитывать данное замечание в работе.

9. Не допускать нарушения сроков и порядка проведения различных видов инструктажей и обучения по охране труда. Все инструктажи проводить и регистрировать в установленном порядке в соответствующих журналах.

Срок устранения – до 30.06.2021.

В дальнейшем в работе учитывать замечания настоящего акта.

10. Привести нормы бесплатной выдачи СИЗ в соответствие с установленными типовыми нормами.

Срок устранения – до 01.06.2021.

11. Организовать надлежащий учет и контроль за выдачей СИЗ работникам в соответствии с требованиями.

Срок устранения – до 01.06.2021.

12. Устранить выявленные нарушения в части прохождения работниками учреждения предварительных обязательных медицинских осмотров (в т.ч., отстранить от работы сотрудников, не прошедших осмотр и психиатрическое освидетельствование, до получения заключения).

Срок устранения – до 30.06.2021

13. Обеспечить проведение в 2021 году периодических и предварительных обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. Учесть порядок прохождения предварительных и периодических обязательных медицинских осмотров и обязательного психиатрического освидетельствования в дальнейшей работе.

Срок устранения – до 20.12.2021.

14. Предоставить в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации и в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению с приложением копий подтверждающих документов.

Срок по пунктам 1-5, 9, 12 - до 05.07.2021; по пункту 6 - до 15.07.2021; по пунктам 8, 10, 11 – до 06.06.2021; по пункту 7 – до 06.09.2021; по пункту 13 – до 25.12.2021.

Дополнительно в срок до 25.12.2021 г. по пунктам 9, 13 предоставить сведения о проведенных инструктажах и обучении по охране труда, медицинские заключения на вновь принятых в 2021 году сотрудников (в период с момента окончания

проверки); по пункту 6 – копии документов об окончательном расчете с уволенными сотрудниками в период с 20.05.2021 по 25.12.2021 (при наличии).

**Дополнительные рекомендации.**

Необходимо учитывать, что с 01.04.2021 вступил в силу приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» и приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры». Таким образом, проведение периодических и предварительных обязательных осмотров с 01.04.2021 следует проводить в соответствии с указанными приказами.

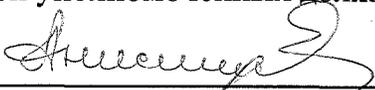
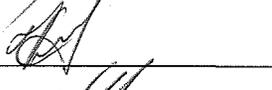
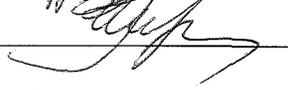
  
\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица, проводившего проверку)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, уполномоченного  
представителя подведомственной организации)

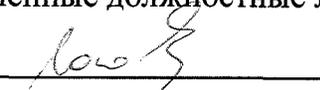
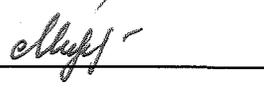
Прилагаемые к акту документы:

1. Предписание на 2 л.
2. Акт обследования условий и состояния охраны труда – на 8 л.
3. Документы проверки на 1007 л.

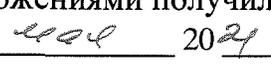
Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <br>_____ | Анисимова Н.М.        |
| <br>_____ | Бойцова А.С.          |
| <br>_____ | Карпухина Н.В.        |
| <br>_____ | Крон-Хмельницкая О.В. |
| <br>_____ | Лапицкая Т.Л.         |

Уполномоченные должностные лица КТЗН, принимавшие участие в проверке:

|  |                  |
|--|------------------|
| <br>_____ | Соловьева М.В.   |
| <br>_____ | Мироненкова В.А. |

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

Директор Центра Гребнев Н.Н.  «18»  2021

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Выявленные нарушения устранены/не устранены