

АКТ

проверки соблюдения трудового законодательства
в областном государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых
и инвалидов «Лидер»

1. Проверку провели: Хохлова А.Э. - начальник отдела кадровой работы в управлении по государственной гражданской службе и кадрам министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство), Итыгина Е.А. – консультант отдела кадровой работы в управлении по государственной гражданской службе и кадрам министерства.

2. Основание проведения мероприятия по контролю: распоряжение министерства от 20 января 2025 года № 53-55-мр-к «О проведении плановой проверки ОГБУСО «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер».

3. Наименование учреждения, в котором осуществляется проверка: областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер».

4. Фамилия, имя, отчество, должность представителя проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю: директор учреждения Ключникова И.Н., специалисты по кадрам Степанова И.Г., Кадацкая Д.П., специалист по охране труда Шелковникова Н.В.

5. Дата проведения проверки: с 28.01.2025 г. по 24.02.2025 г.

6. Время проведения выездной проверки: с 28.01.2025 г. по 29.01.2025 г.

7. Место проведения мероприятия по контролю: областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер» (далее – учреждение), Иркутская область, г. Усть-Илимск, Братское шоссе, 41.

8. Вид мероприятия по контролю (плановое или внеплановое): плановое, выездная/документарная проверка.

9. Сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях:

9.1. На момент проверки представлено штатное расписание учреждения утверждено директором учреждения и согласовано с министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области 1 апреля 2024 года, действует с 01.06.2024г.

Штатная численность работников учреждения составляет 276,75 единиц, фактическая численность - 248 работников, внутреннее совместительство оформлено на 6 работников, внешнее совместительство оформлено на 19 работников.

9.2. В учреждении ведутся:

- книга регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- книга регистрации трудовых договоров;

- журнал учета справок, выданных работникам (пронумерован, не прошит, исправлено в ходе проверки);
- книга регистрации приказов о командировках;
- книга регистрации приказов по личному составу, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы;
- журнал регистрации маршрутных листов;
- журнал регистрации личных дел работников;
- журнал учета дисциплинарных взысканий.

Журналы прошиты, пронумерованы, заверены подписью должностного лица и печатью учреждения.

В ходе проверки установлено, что приказы о продлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью регистрируются в книге регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет.

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» срок хранения приказов об отпусках составляет 5 лет.

Соответственно систематизация приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение) и приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках (в том числе продление отпуска) должна быть отдельной, а их регистрация должна осуществляться в разных книгах.

9.3. В соответствии с пунктом 42 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н (далее - Порядок ведения и хранения трудовых книжек), приказом учреждения от 28 декабря 2024 г.

№ 413 «О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» ответственными за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них назначены специалисты по кадрам Степанова Ирина Григорьевна и Кадацкая Дарья Петровна.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в металлическом сейфе, систематизированы в алфавитном порядке.

По состоянию на 28.02.2025 г. в учреждении работают 248 человека, в наличии у специалистов по кадрам 167 трудовых книжек, 19 трудовых книжек внешних совместителей находятся по основному месту работы, 1 трудовая книжка директора учреждения находится в отделе кадровой работы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, 61 трудовая книжка ведется в электронном виде (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вписаны трудовые книжки и вкладыши в них, принятые от работников при поступлении на работу, с указанием серии и номера. Книга пронумерована, прошнурована, заверена подписью директора учреждения.

При проверке трудовых книжек выявлены нарушения:

1) На титульном листе вкладышей в трудовые книжки Анучина С.Н., Белевич Т.Н., Молдовановой В.А., Шелковниковой Н.В., на титульном листе

трудовой книжки Алексейчук Н.В. нет сведений об образовании и специальности.

2) Сведения об образовании в трудовой книжке Анучиной М.В. не соответствуют диплому о среднем профессиональном образовании.

3). В трудовых книжках Волошиной Т.В., Исаковой Е.Н., Молдовановой В.А. нет записи о выдаче вкладыша в трудовую книжку.

4). В трудовой книжке Литвинцевой Н.Ю. сведения о приеме и переводе внесены в раздел награждение.

9.4. К проверке были представлены личные дела Мерзлякова С.С., Федоровича А.П., Марцинкевича П.И., Яковлева В.И., Патрушева Д.В., Михеевой С.Ю., Лишуга Н.А., Бобровой Ю.П., Соколовой М.В., Власовой А.С., Бубновской О.А., Абрамовой Н.А., Ежуновой В.А., Витковской К.А., Карповой А.А., Климовой Г.И., Дубровиной И.Н., Яковлевой С.А., Валеевой Е.В., Сизых Т.И., Лесковой Н.И., Шаймардановой Н.Е., Селезневой Н.Е., Пироженко Е.М., Журавлевой Е.Х., Федосовой Е.А., Дорофеевой М.А., Сатабаевой А.Н., Ульяновой В.А., Черкасовой Е.П., Анучиной М.В.

Документы, хранящиеся в личных делах, пронумерованы, есть опись. Локальный нормативный акт, определяющий порядок ведения и формирования личных дел работников, в учреждении отсутствует.

9.5. Со всеми работниками учреждения заключены трудовые договоры (эффективные контракты) На основании заключенного трудового договора в учреждении оформляются приказы о приеме на работу.

В трудовых договорах предусмотрено условие о выплатах стимулирующего характера. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников установлены в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, с которым они не ознакомлены под роспись. Таким образом работники не информированы о показателях и критериях оценки их деятельности, что является нарушением ч. 2 ст. 22 ТК РФ.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В учреждении с 01.06.2024 утверждено новое штатное расписание. Дополнительные соглашения с работниками учреждения об изменении должностных окладов на момент проверки не были заключены. В ходе проверки замечания устранены (письмо № исх(53-55)-24/25 от 14.02.2025).

При проверке установлено, что в трудовых договорах работников указан срок трудового договора «на период вакантной ставки» (Власова А.В., Витковская К.А.).

С работником может быть заключен срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Данной статьей не предусмотрено основание «на период вакантной ставки» для заключения срочного трудового договора.

Так, с Власовой А.В. был заключен срочный трудовой договор от 03.09.2024 г. № 49, на должность уборщика служебных помещений психоневрологического отделения «на период очередного отпуска Молдовановой В.А. с 03.09.2024 г. по 23.09.2024 г.». 24.09.2024 г.

с Власовой А.В. было заключено дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор, в котором был изменен срок трудового договора: «на период вакантной ставки с 24.09.2024 г. по 09.10.2024 г.». Дополнительным соглашением от 10.10.2024 г. в трудовой договор Власовой А.В. были внесены изменения в части срока трудового договора «на период очередного отпуска Галочкиной Н.С. с 10.10.2024 г. по 31.10.2024 г.», приказ о переводе работника отсутствует. Далее Власова А.В. приказом директора учреждения от 01.11.2024 г. № 334-к была переведена на должность уборщика служебных помещений административно-хозяйственного отдела с 01.11.2024 г. по 16.11.2024 г. «на период вакантной ставки», с работником было заключено дополнительное соглашение. С 17.11.2024 г. по 15.11.2024 г. Власова А.В. переведена на должность уборщика служебных помещений психоневрологического отделения на период ежегодного отпуска Ушаковой А.А., заключено дополнительное соглашение от 15.11.2024 г., приказ о переводе отсутствует. С 8 по 9 декабря 2024 г. Власова А.В. переведена в административно-хозяйственный отдел на период отпуска Дорениной К.П. С 10.12.2024 г. приказом директора учреждения от 10.12.2024 г. № 388-к Власова А.В. переведена «на период вакантной ставки» с 10.12.2024 г. по 17.01.2025 г. В деле имеется заявление Власовой А.В. от 10.01.2025 о переводе с 18.01.2025 г. на должность уборщика служебных помещений административно-хозяйственного отдела на неопределенный срок. Приказ о переводе и дополнительное соглашение отсутствуют.

Согласно ч. 5 ст. 58 Трудового кодекса РФ трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. Таким образом в случае возникновения спора о правомерности увольнения работника в связи с истечением срока такого договора суд может применить к данному спору правила договора, заключённого на неопределённый срок (п. 13 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.04 № 2).

С Витковской К.А. также подписаны дополнительные соглашения 20.09.2024 г., 20.01.2025 г., 10.02.2025 г., что трудовой договор заключается на период вакантной ставки.

Витковская К.А. принята на работу на должность уборщика служебных помещений с 04.09.2024 г. на неопределенный срок. При заключении дополнительных соглашений о временных переводах изменяется первоначальный срок трудового договора, вместо определения срока перевода и действия дополнительного соглашения.

Журавлева Е.Х. принята в психоневрологическое отделение на должность санитарки-буфетчицы в соответствии с приказом директора учреждения от 22.10.2021 г. № 437-к с 22.10.2021 г. по 23.11.2021 г. на период очередного отпуска Рудых Г.И. Заключен срочный трудовой договор от 22.10.2021 г. № 57 на период с 19.10.2021 г. по 23.11.2021 г., что не соответствует приказу о приеме на работу.

В соответствии с пунктом 5.1.2. раздела 5 Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один квартал (или 3 месяца).

В трудовых договорах Журавлевой Е.Х., Шаймардановой Н.Е., Дубровиной И.Н., Витковской К.А., Скоробогатова Ю.В. установлен сменный график работы с учетным периодом 1 год.

В трудовом договоре Дубровиной И.Н. установлена продолжительность рабочей смены – 14 календарных дней. Дополнительное соглашение об изменении продолжительности рабочего времени на момент проверки отсутствует. В ходе проверки замечания устранены (письмо № исх(53-55)-25/25 от 24.02.2025).

Ежунова В.А. принята на работу на должность младшей медицинской сестры по уходу за больными психоневрологического отделения на период с 07.11.2024 г. по 25.11.2025 г. на период временного отсутствия основного работника. Последний рабочий день – 25.11.2025. Однако 26.11.2025 г., в день, когда она уже не является работником учреждения, с ней заключается дополнительное соглашение об изменении срока трудового договора.

9.6. В соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работники учреждения ознакомлены с локальными нормативными актами под роспись, за исключением положения об оплате труда. Листы ознакомления хранятся в личных делах работников.

Коллективный договор утвержден на 2023-2026 гг. Согласован с администрацией г.Усть-Илимска.

9.7. По состоянию на 28 января 2024 года в учреждении 25 человек работает по совместительству. В соответствии со ст. 282 ТК РФ с работниками заключены трудовые договоры, в которых предусмотрено условие о работе по совместительству.

При проверке установлено, что с работниками, принятыми по основному месту работы с вредными условиями труда, заключены договоры на работу по совместительству, рабочие места по которой также имеют вредные условия труда.

По общему правилу согласно ч. 5 ст. 282 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается работа по совместительству на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Вместе с тем ч. 6 ст. 282 ТК РФ предусмотрено, что особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Постановлением Правительства РФ от 04.04.2003 № 197 предусмотрено установление особенностей регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) Минтрудом России по согласованию с Минздравом России, Минкультуры России, Минобрнауки России, Минпросвещения России.

В настоящее время действует постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление). Подпунктом «а» пункта 1 Постановления установлено, что педагогические, медицинские, фармацевтические работники и работники культуры вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Постановлением не установлено ограничений для осуществления трудовой деятельности педагогических и медицинских работников в случае заключения трудового договора по совместительству с вредными условиями труда, если по основному месту работы установлены аналогичные условия.

Таким образом, при взаимном согласии сторон трудового договора, требования ч. 5 ст. 282 Трудового кодекса Российской Федерации в данном случае не применяются.

В соответствии со статьей 286 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В нарушение данной статьи Сизых Т.И. – медицинская сестра психоневрологического отделения, работающая в учреждении по внешнему совместительству, переведена на 1 ставку «на период отпуска по основному месту работы с 01.04.2024 г. по 30.04.2024 г.» (дополнительное соглашение от 01.04.2024 г.). Кроме того, трудовым законодательством не предусмотрено заключение трудового договора по данному основанию.

9.8. В учреждении имеется Положение об обработке и защите персональных данных, утвержденное 20.01.2022. Согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах работников.

9.9. Согласно Порядку прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н, обязательное психиатрическое освидетельствование проходят работники, осуществляющие деятельность, связанную с управлением транспортными средствами, с деятельностью в сфере электроэнергетики.

Вышеуказанные освидетельствования работников в учреждении не проводятся.

9.10. В соответствии со ст. 220 ТК РФ работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические в течение трудовой деятельности не реже чем один раз в два года медицинские осмотры.

Нарушений не установлено.

Порядок прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с 1 апреля 2021 года установлен 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».

Заключения предварительных медосмотров хранятся в личных делах работников учреждения. Учет выданных направлений на предварительный медосмотр в учреждении организован.

В ходе проверки установлено, что медицинская сестра Шаймарданова Н.Е. была уволена 25.09.2024. С 01.11.2024 вновь принята на работу в учреждение на ту же должность. Предварительный медосмотр не проходила, что является нарушением ст. 220 Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 220 Трудового кодекса РФ работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

По результатам специальной оценки условий труда по должности медицинская сестра психоневрологического отделения установлены вредные и (или) опасные условия труда – подкласс 3.2.

Таким образом, в случае если работник был уволен (с расторжением трудового договора), а затем принят на ту же работу, на него распространяются все требования трудового законодательства, в том числе в части прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

9.11. В соответствии со ст. 213 ТК РФ работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). В учреждении проведена СОУТ 225 рабочих мест, 116 рабочих мест признаны оптимальными или допустимыми, присвоен 1 и 2 класс; вредные условия труда установлены на 56 рабочих местах – подкласс 3.1, на 53 рабочих местах – подкласс 3.2.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ условия труда являются обязательными для внесения в трудовой договор.

В ходе проверки установлено следующее. В трудовом договоре Мерзлякова С.С. сведения об условиях труда на рабочем месте отсутствуют. В трудовом договоре Бобровой Ю.П. условия труда допустимые – класс 1, по результатам СОУТ – класс 2. В трудовых договорах Соколовой М.В., Журавлевой Е.Х. условия труда – подкласс 3.2, по результатам СОУТ – подкласс 3.1.

В трудовом договоре Соколовой М.В. отсутствует условие об установлении доплаты за работу во вредных условиях труда – 4%.

9.12. Согласно ч. 1 ст. 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» право на осуществление медицинской деятельности в РФ имеют лица, получившие медицинское или иное образование в РФ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста. При этом до 01.01.2026 право на осуществление медицинской деятельности в РФ имеют также лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в РФ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста.

Действующие сертификаты специалиста, свидетельства об аккредитации специалиста медицинских сестер Сизых Т.И., Рыбиной Е.В., Шаймардановой Н.Е. к проверке не представлены.

Согласно ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Таким образом, до получения работником документа о прохождении периодической аккредитации работодатель не вправе допускать медицинских работников к работе.

9.13. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков работников учреждения на 2025 год утвержден 3 декабря 2024 года. На момент проверки установлено, что не все работники, включенные в график отпусков, ознакомлены с ним под роспись (Долгий Т.В., Константинов Д.В., Крюкова Т.И., Лескова Н.И.)

Также ст. 123 ТК РФ установлено, что о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В коллективном договоре (п.5.9. раздела 5) предусмотрено условие, что работники пишут заявление на отпуск за 14 дней до его начала.

Однако, в нарушение данного требования не все заявления от работников предоставлены за 14 дней до начала отпуска: приказ № 521-о от 01.10.2024 г. о предоставлении отпуска с 08.10.2024 г., заявление получено 01.10.2024 г.; приказ № 517-о о предоставлении отпуска с 01.10.2024 г., заявление получено 27.09.2024 г., приказ № 635-о о предоставлении отпуска с 19.12.2024 г., заявление получено 19.12.2024 г.

Согласно ст. 124 ТК РФ в случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

В учреждении отсутствуют заявления работников о продлении или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности. Отпуск продляется единолично директором учреждения без учета пожеланий работника.

9.14. В соответствии со ст. 103 ТК РФ графики работы работников доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники учреждения ознакомлены с графиком работы менее чем за 1 месяц.

9.15. В учреждении работает 5 работников, которым установлена инвалидность 2 группы (Дьяконов А.Н., Патрушев Д.В., Михеева С.Ю., Яковлев В.И., Марцинкевич П.И.), 2 работника, которым установлена 3 группа инвалидности (Мерзляков С.С., Федорович А.П.).

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, для инвалидов 1 и 2 группы – сокращенный режим рабочего времени не более 35 часов в неделю, отпуск без сохранения заработной платы – 60 календарных дней согласно ст. 128 ТК РФ.

Требования законодательства в части предоставления ежегодного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы соблюдены во всех трудовых договорах работников, которым установлена инвалидность.

В трудовых договорах Дьяконова А.Н., Патрушева Д.В., Михеевой С.Ю., Яковлева В.И., Марцинкевича П.И. соблюдено условие о сокращенном режиме рабочего времени 35 часов в неделю для инвалидов 1 и 2 группы.

Мерзлякову С.С., Федоровичу А.П. установлена 3 группа инвалидности, по которой сокращенный режим рабочего времени 35 часов Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами РФ не предусмотрен, но установлен в трудовых договорах работников.

Проверка табелей учета рабочего времени и расчетных листков за ноябрь, декабрь 2024 года Мерзлякова С.С., Федоровича А.П. показала, что при работе 35 часов в неделю они получили заработную плату в размере, установленном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.16. Согласно статье 11 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за

стаж работы в данных районах или местностях. В местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, размер процентной надбавки для работников старше 30 лет определяется в размере 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы. Предельный размер надбавки составляет 50 процентов (п. 16 Инструкции, утвержденной приказом Минтруда РСФСР № 2 от 22.11.90).

Работникам в возрасте до 30 лет процентная надбавка к заработной плате выплачивается в размере 10% за каждые шесть месяцев работы до достижения предельного размера надбавки - 50 процентов (Постановление СМ РСФСР от 22.10.1990 г. № 458 «Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера»).

В нарушение данного требования у Марцинкевича П.И., 08.10.1994 г.р. при приеме на работу установлен максимальный размер процентной надбавки (работник трудоустроен впервые 12.09.2024).

9.17. При выборочной проверке должностных инструкций установлено, что они разработаны в соответствии с требованиями профессиональных стандартов. Хранятся в отдельной папке, работники ознакомлены.

9.18. Проверка состояния работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, показала, что на момент проверки в организации работает 26 граждан, пребывающих в запасе, из них прапорщиков, сержантов, солдат 24 человек, лиц женского пола 3 человек, призывников – 2, офицеров нет. Забронировано за учреждением 2 граждан, пребывающих в запасе.

Обязанности по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, приказом директора учреждения от 1 октября 2021 года № 306, возложены на специалиста по кадрам Степанову И.Г., в период ее временного отсутствия – на специалиста по кадрам Кадацкую Д.П. Приказ с военным комиссариатом г. Усть-Илимск и Усть-Илимского района согласован.

Документы по ведению воинского учета и бронированию хранятся в отдельном металлическом шкафу, закрываемом на ключ.

Акты о передаче документов по ведению воинского учета на период отсутствия ответственного за ведения воинского учета отсутствуют.

Руководящие и нормативно-правовые документы по вопросам воинского учета и бронирования, согласованные с военным комиссариатом, утвержденные руководителем учреждения, в наличии.

План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, на 2025 год в наличии, согласован с военным комиссариатом.

На всех работников учреждения, подлежащих воинскому учету, ведутся карточки формы 10, сформированы в картотеку. Карточки заполнены в соответствии с инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министром обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700 (далее – Инструкция) не в полном объеме:

1) в личных карточках Лебедева Д.А., Ляшева К.Е. не указан военный комиссариат, в котором работники состоят на учете;

2) в личной карточке Лебедева Д.А. отсутствуют сведения об удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

3) в личных карточках указана последняя дата сверки с документами воинского учета 04.04.2024 г., что не соответствует плану работы по ведению воинского учета (ежеквартально).

В учреждении имеется инструкция работника, ответственного за ведение воинского учета, утвержденная директором учреждения 20.01.2025 г. Обязанности по ведению бронирования, граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении, в должностной инструкции не предусмотрены.

Все журналы по ведению воинского учета прошиты, пронумерованы, скреплены подписью руководителя и печатью учреждения.

Предложения по результатам проверки:

1. Ознакомить всех работников с положением об оплате труда учреждения под роспись, в дальнейшем знакомить при приеме на работу.

2. Утвердить локальный нормативный акт о порядке ведения личных дел работников. В ином случае вести личные дела работников в соответствии с инструкцией о порядке формирования и ведения личных дел работников государственных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденной распоряжением министерства от 21.08.2014 № 284-рм-л.

3. Привести Правила внутреннего трудового распорядка в соответствие с заключенными трудовыми договорами в части установления учетного периода при сменном графике работы.

4. Организовать прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н.

5. Направлять работников на предварительные медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

6. Ознакомить всех работников с графиком отпусков на 2025 год.

7. Уведомлять работников о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Предоставлять ежегодный отпуск работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе.

9. В случае временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска переносить или продлять отпуск по заявлению работника.

10. Вести регистрацию приказов по личному составу о предоставлении (о продлении) ежегодных оплачиваемых отпусков отдельно от регистрации приказов по личному составу о приеме, переводе, увольнении работников.

11. Вести трудовые книжки в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н. Устранить нарушения, установленные в ходе проверки.

12. Утверждать и знакомить работников с графиками работы не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работникам вместе с подписью указывать дату ознакомления.

13. Своевременно расторгать срочный трудовой договор с работником в связи с истечением срока его действия. Не допускать заключение трудового договора (дополнительного соглашения) по основаниям, не предусмотренным трудовым законодательством.

14. Заключать с работниками учреждения дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае изменения условий труда.

15. Оформлять дополнительное соглашение к срочному трудовому договору на период временного отсутствия работника до окончания срока действия этого трудового договора.

16. Обеспечить соответствие содержания приказов о приеме или переводе работника условиям трудовых договоров, дополнительных соглашений.

17. Указывать в трудовых договорах условия труда в соответствии с результатами СОУТ.

18. При временном переводе работника на другую должность, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, в дополнительном соглашении к трудовому договору о временном переводе на другую должность указывать срок действия дополнительного соглашения (срок временного перевода).

19. Устранить нарушения по неправомерному установлению рабочего времени для работников, являющихся инвалидами 3 группы.

20. Обеспечить прохождение обучения медицинскими работниками для получения свидетельства об аккредитации специалиста. Принять меры по недопущению медицинских работников к работе в случае отсутствия у НИХ специального права для осуществления медицинской деятельности.

21. Предусмотреть в должностной инструкции ответственного за ведение воинского учета обязанности по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении.

22. Бронирование граждан, пребывающих в запасе вести в соответствии с Методическими рекомендациями по бронированию, утвержденными решением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 07.08.2024 г., Правилами бронирования на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2024 г. № 766.

23. Документы по ведению воинского учета передавать по акту.

Информацию об устраненных нарушениях предоставить в отдел кадровой работы министерства в срок до 1 апреля 2025 года.

Хохлова А.Э. _____

Итыгина Е.А. _____

Ознакомлены:

Ключникова И.Н. _____

Степанова И.Г. Бригадный нештатный специалист

Кадацкая Д.П. _____

Шелковникова Н.В. _____

