

# АКТ ПРОВЕРКИ

## министерством образования Ставропольского края

27.03.2020

г. Ставрополь

**На основании** Плана осуществления министерством образования Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству образования Ставропольского края, на 2020 год, утвержденного приказом министерства образования (далее – министерство) от 13.12.2019 № 1793-пр, приказа министерства от 25.02.2020 № 237-пр «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства».

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки: Живолупов Е.А., начальник отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Шатова Т.А., консультант отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Белогаева Е.В., главный специалист отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Буланова Е.А., главный специалист отдела кадрового обеспечения и государственной гражданской службы; Романько Д.В., главный специалист министерства образования Ставропольского края; Шевченко И.В., главный правовой инспектор труда Ставропольской краевой организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

В период с 02 марта по 27 марта 2020 года (19 рабочих дней) проведена плановая документарная проверка государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко» (далее – организация), расположенного по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, пос.Солнечнодольск, ул.Школьная, 11.

### 1. Справка по кадровому составу

По состоянию на 01.01.2020 согласно действующему штатному расписанию организации общее количество ставок составляет 70,76. Фактическая численность работников организации по состоянию на 02.03.2020 составляет 44 человека. Имеется вакансия (медицинская сестра).

Из числа педагогических работников 20 человек имеют высшее образование; 24 – среднее профессиональное образование.

По возрастному составу работников организации можно разделить на следующие группы: до 35 лет – 4 человека; от 35 до 55 лет – 25 человек; от 55 до 65 лет – 11 человек, свыше 65 лет – 4 человека; из них женщины до 60 лет – 9 человек; мужчины до 65 лет – 2 человека.

По стажу работы работников организации можно разделить на следующие группы: до 3 лет – 18 человек; от 3 до 5 лет – 2 человека; свыше 5 лет – 24 человека.

## 2. Штатное расписание

На проверку представлено штатное расписание на 01.01.2020 – утверждено директором организации, имеются виза главного бухгалтера.

Обращаем внимание на то, что приказом министерства от 29.12.2017 № 1745-пр утверждена примерная форма штатного расписания подведомственных организаций и установлена необходимость согласования штатного расписания с министерством.

Представленное штатное расписание с министерством не согласовано.

## 3. Положение о структурных подразделениях

В локальных нормативных документах отсутствует закрепление структурных подразделений организации.

## 4. Должностные инструкции работников

В целом должностные инструкции (далее – ДИ) работников организации разработаны с учетом требований трудового законодательства. С ДИ работники организации ознакомлены под роспись.

Проверкой установлено, что должностная инструкция помощника воспитателя разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.12.2018 № 769н «Об утверждении профессионального стандарта «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)». Вместе с тем, данный профессиональный стандарт содержит следующие требования к образованию и обучению – «Среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки», в то время как ДИ содержит требование наличия только «среднего (полного) образования».

ДИ бухгалтера разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», однако данный приказ утратил силу. Однако данный приказ утратил силу. В настоящее время действует профессиональный стандарт, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н.

Кроме того, в ДИ по должности библиотекаря отсутствует информация о нормативных документах, содержащих квалификационные требования, на основании которых она разработана. Рекомендуем обратить внимание на приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (педагог-библиотекарь). В случае соответствия трудовых функций должности, предусмотренной штатным расписанием организации, с вышеназванным профессиональным стандартом, привести ДИ по данной должности в соответствие с квалификационными требованиями.

## **5. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка**

Содержание коллективного договора в целом соответствует требованиям ст.40-44, ст.50-51 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Вместе с тем проверкой установлено следующее.

Коллективный договор (далее - КД) организации принят на общем собрании работников 19.11.2019 от работодателя - директором, от работников председателем первичной профсоюзной организации.

КД зарегистрирован в управлении труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 28.11.2019, что противоречит срокам, предусмотренным ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) – КД должен направляться работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его подписания.

К КД прилагаются: Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко»; Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко»; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с указанием продолжительности дополнительного отпуска в календарных днях); Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко».

Замечания и дополнения к приложениям отсутствуют.

## **6. График отпусков**

Форма, используемая организацией при составлении графиков отпусков, утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1 (далее – постановление Госкомстата). Графа «Мнение выборного профсоюзного органа» в графиках 2017-2019 годов не заполнена, в связи с чем отсутствует понимание учтено ли оно при их составлении или нет.

Сроки утверждения графиков отпусков соблюдены (15.12.2016 утвержден график отпусков на 2017 год, 15.12.2017 – на 2018 год, 15.12.2018 – на 2019 год). Вместе с тем, проверкой выявлено следующее.

В столбце «Должность по штатному расписанию» указаны сокращенные наименования должностей работников организации: «гл.бухгалтер», «зам. по УВР», «зам.директора по СР», «зам.директора по АХЧ», «убор.служебного помещения», «раб.по ремонту», «пед.доп.образования», «пом.восп. в ночь». Рекомендуем не допускать сокращений в наименованиях должностей.

Кроме того, проверкой установлено следующее. Графиками отпусков заместителя директора по учебно-воспитательной работе Валюженич Т.А.

предусмотрено предоставление отпусков: в 2017 – 8,6, 7 и 7 дней, в 2018 году – 7 дней, 6 и 8 дней. Однако это является нарушением ст.125 ТК РФ - хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## **7. Документы о ведении воинского учета**

Воинский учет граждан, пребывающих в запасе в целом ведется организацией в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.02.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 11.07.1994 № 821 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.1998 № 258) «Об утверждении Основных положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» работу по ведению воинского учета.

Проверкой установлено, что Планы работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 2017-2019 годах не были согласованы с военным комиссариатом. Вместе с тем, соответствующий план работы на 2020 год письменно согласован с военным комиссаром Изобильненского и Труновского районов Ставропольского края.

Приказом организации назначено лицо, ответственное за организацию воинского учета, - секретарь (в 2019 г. – приказ от 21.03.2019 № 33/7, в 2020 г. – приказ от 03.02.2020 № 14/1).

## **8. Приказы по личному составу, по отпускам и командировкам и основания к ним**

В целом, приказы ведутся в соответствии с нормами кадрового делопроизводства, при составлении используются унифицированные формы № Т-6, утвержденными постановлением Госкомстата. С приказами работники знакомятся под роспись. Вместе с тем, выборочной проверкой установлено следующее.

### **Приказы по командировкам**

В графе «Основание (документ, номер, дата)» приказов о направлении работников в командировку 2017-2019 годов указывается заявка, без конкретизации и реквизитов документа. Основания к приказам не представлены, в связи с чем проверить места назначения, сроки и цели командировок не представляется возможным.

Кроме того, в графе «Командировка за счет средств» указывается источник финансирования «бюджетных». Рекомендуем в данной графе указывать

и/или дополнить наименование организации («Командирование за счет средств ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»»).

В приказах организации от 17.10.2019 № 75/1, от 15.09.2019 № 69/2 (не указано место назначения) содержится пункт 2 следующего содержания «2. Главному бухгалтеру оплатить транспортные расходы в размере ... (400 рублей и 1200 рублей соответственно)». Однако в связи с отсутствием оснований не представляется возможность проверить обоснованность и размер указанных расходов. Данные приказы составлены по форме отличной от унифицированной, однако не утверждены в учетной политике организации.

Приказы по личному составу и основания к ним, приказы по отпускам и основания к ним на проверку не представлены.

### **9. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним**

Выезд не осуществлялся в связи с ограничительными мероприятиями из-за угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

### **10. Документы по работе с персональными данными**

В организации действует положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, утвержденное приказом директора организации от 11.01.2017 № 2/1. Положение разработано в соответствии с требованиями ст.86-90 ТК РФ, федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях организации работы по неразглашению персональных данных в организации ежегодно назначается ответственное лицо по данному направлению - секретарь организации (2017 г. – приказ от 10.01.2017 № 3, в 2018 г. – приказ от 12.01.2018 № 9/1, в 2019 г. – приказ от 09.01.2019 № 14/1).

Вместе с тем проверкой установлено следующее.

Положением предусмотрен доступ к персональным данным работников организации следующих лиц: директора, специалиста по кадрам, главного бухгалтера и бухгалтера. Приказом организации от 09.01.2019 № 14//1 «О неразглашении персональных данных» предусмотрен доступ к обработке персональных данных следующих лиц: директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе и социальной работе, секретаря и главного бухгалтера. Таким образом, в списках лиц, имеющих доступ к работе с персональными данными, имеются несоответствия.

### **11. План внедрения профессиональных стандартов в организации**

С 01.07.2016 вступила в силу норма ст. 195.3 ТК РФ, согласно которой в случаях, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профстандарты в части указанных тре-

бований обязательны для применения работодателями. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 (далее – Постановление № 584) установлена обязанность организаций разработать и принять план по организации применения профстандартов в организации, реализации намеченных в плане мероприятий не позднее 01.01.2020.

Проверкой установлено, что в организации имеется приказ о создании рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов от 04.10.2018 № 92/7. Приказом организации от 10.10.2018 № 92/8 утверждено Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением и контроля за применением профессиональных стандартов в организации и Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов. Кроме того, в учреждении имеются: план-график по внедрению профессиональных стандартов в организации на 2016-2018 годы и план-график по внедрению профессиональных стандартов в организации (со сроками исполнения по декабрь 2019 года включительно). Представлен анализ должностей штатного расписания организации, однако иные документы, подтверждающие исполнение планов-графиков (протоколы заседаний рабочей комиссии и др.), на проверку не представлены.

Таким образом, в организации создана база для внедрения профессиональных стандартов, но в связи с вышеизложенным, не представляется возможным проверить исполнение мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

## **12. План повышения квалификации работников**

На проверку представлены Планы работы по повышению квалификации педагогов организации и графики курсовой подготовки на 2017-2019 годы.

Выборочной проверкой установлено исполнение графиков курсовой подготовки в 2017-2019 годах (имеются соответствующие копии удостоверений о повышении квалификации).

## **13. Документы по противодействию коррупции**

В рамках проверки организацией предоставлены следующие документы, регламентирующие работу по профилактике и противодействию коррупции:

1. Приказ от 02.04.2019 № 36/1 «О противодействии коррупции», которым назначен ответственный за антикоррупционную деятельность, и утвержден состав комиссии по противодействию коррупции;
2. График заседания комиссии по противодействию коррупции на 2020 год, утвержденный 13.01.2020;
3. Приказ от 15.01.2020 № 18 «Об утверждении оценки коррупционных рисков»;
4. Положение о комиссии по противодействию коррупции;
5. Положение о конфликте интересов;

6. Информация об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупционных и антикоррупционному просвещению, бытовой коррупции на 2018-2020 годы в 2019 году.

Предоставленный перечень документов свидетельствует о проводимой в детском доме антикоррупционной работе.

#### **14. Система поощрения, награждения, применения дисциплинарных взысканий**

Система мер поощрения за труд, ответственность за нарушение трудовой дисциплины в отношении работников организации изложены в КД.

#### **15. Аттестация педагогических работников**

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок аттестации).

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно образовательной организацией.

В соответствии с Порядком аттестации в аттестационную комиссию включен председатель первичной профсоюзной организации.

С 2015 года по 2019 год Аттестация проходила в соответствии с графиком, утвержденным приказами организации. Представлен полный комплект документов.

Аттестация в организации проводится в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников организации (далее – Положение).

В ходе анализа установлено, что в Положении:

отсутствуют задачи проведения аттестации (п. 3 раздела 1 Порядка),  
пункты 3.5 и 3.6 не соответствуют пунктам 8 и 9 Порядка,  
отсутствуют пункты 11,13-18, 20 Порядка,  
пункт 3.2 не соответствует пункту 12 Порядка,  
пункт 2.10 не соответствует пункту 22 Порядка.

**16. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее**

Выезд не осуществлялся в связи с ограничительными мероприятиями из-за угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **17. Личные дела, личные карточки работников**

Выезд не осуществлялся в связи с ограничительными мероприятиями из-за угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **18. Номенклатура дел**

Номенклатура дел на проверку не представлена.

## **19. Справки об отсутствии судимости**

Выезд не осуществлялся в связи с ограничительными мероприятиями из-за угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **20. Документы о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников организации**

Выезд не осуществлялся в связи с ограничительными мероприятиями из-за угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

### **Рекомендации:**

1. Руководствоваться при утверждении штатного расписания примерными формами штатного расписания для подведомственных организаций, разработанными министерством, а также согласовывать проекты штатного расписания с министерством. Не допускать сокращений наименований должностей в штатном расписании. Учитывать требования к наименованиям должностей при составлении штатного расписания

2. В кратчайшие сроки учесть выявленные в ходе проверки замечания к должностным инструкциям работников организации и привести их в соответствие с действующими профессиональными стандартами.

3. Направлять коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в установленные законодательством сроки с сопроводительным письмом, на экземпляре организации проставлять отметку о его получении органом по труду.

4. Не допускать сокращений в наименованиях должностей в графах отпусков и указывать их точно в соответствии со штатным расписанием. Обеспечить при составлении графика отпусков соблюдение требований ТК РФ в части объемов предоставления отпусков.

5. Продолжать работу в соответствии с законодательством по ведению воинского учета в организации.

6. Учесть рекомендации, данные в ходе проверки в части содержания кадровых документов.

7. Продолжать работу по внедрению профессиональных стандартов в организации.

8. Продолжать работу по реализации мероприятий по противодействию коррупции в детском доме, усилить работу по информированию общественности о проводимой в организации работе по противодействию коррупции.

9. В кратчайшие сроки Привести Положение в соответствие с Порядком аттестации.

Начальник отдела  
кадрового обеспечения и  
государственной гражданской службы

Консультант отдела  
кадрового обеспечения и  
государственной гражданской службы

Главный специалист отдела  
кадрового обеспечения и  
государственной гражданской службы

Главный специалист отдела  
кадрового обеспечения и  
государственной гражданской службы

С актом ознакомлен

Директор

 Е.А. Живолупов

 Т.А. Шатова

 Е.А. Буланова

 Е.В. Белогаева

Н.Е.Черномырдина