

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
(наименование исполнительного органа государственной власти Ленинградской области)

Санкт-Петербург

(место составления акта)

" 04 " октября 2024 г.

(дата составления акта)

17-00

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № 8

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном
учреждении социального обслуживания
«Кингисеппский психоневрологический интернат»

Проверка проводилась по следующему адресу: Ленинградская область,
Кингисеппский район, поселок Неппово, д.65.

На основании: распоряжения комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 30.08.2024 № 03-543 «О проведении плановой выездной
проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права» проведена плановая выездная проверка
Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Кингисеппский психоневрологический
интернат» (далее – ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», учреждение).

Директор ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» – Семенов И.В.

Должностные лица ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», отвечающие за исполнение
требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в учреждении – Катман Н.А., Денисенко О.В.,
Быстрицкая Н.Б., Пыдра А.А., Наумкин И.В.

Сроки проведения проверки: с «09» сентября 2024 г. по «04» октября 2024 г.
Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

**Должностные лица комитета по социальной защите населения Ленинградской
области, уполномоченные на проведение проверки:**

1. Малиновская Светлана Владимировна - консультант отдела организации
работы подведомственных учреждений;
2. Романова Екатерина Сергеевна - главный специалист отдела правового
обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

3. Базылева Мария Владимировна - главный специалист отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля;

Перечень проведенных мероприятий по контролю:

В ходе проверки изучены локальные правовые акты и документы, регулирующие следующие вопросы:

- 1) Социальное партнерство в сфере труда;
- 2) Трудовой договор;
- 3) Рабочее время и время отдыха;
- 4) Оплата и нормирование труда, формирование штатных расписаний и их соответствие трудовому законодательству;
- 5) Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- 6) Трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) Охрана труда;
- 9) Материальная ответственность сторон трудового договора;
- 10) Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 11) Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Проверка по вышеуказанным вопросам проводилась выборочным способом за период 2023 года – истекший период 2024 года.

В ходе проведения проверки выявлено следующее:

1. По направлению «Социальное партнерство в сфере труда»:

В ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» между работниками и работодателем заключен коллективный договор на 2022-2025, Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются приложением к коллективному договору.

В соответствии со ст.ст. 23, 25 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) социальное партнерство в сфере труда - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

В ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» действует первичная профсоюзная организация.

Согласно положениям ТК РФ при рассмотрении ряда вопросов работодатель обязан учитывать мнение представительного органа работников (например, при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ), при составлении графика сменности (ст.103 ТК РФ), при установлении перечня

должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ), при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), при разработке порядка проведения аттестации работников (ст. 82 ТК РФ), при утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ), при утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ), при утверждении локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (положение об оплате труда, о премировании и т.п.) (ст. 135 ТК РФ), при разработке и утверждении локальных нормативных актов по охране труда (ст. 214 ТК РФ) и другое).

Проверкой установлено, что при утверждении формы расчетного листка мнение профсоюзной организации не учитывалось (Приказ №139 от 30.09.2021).

Отдельные положения коллективного договора и ПВТР не в полной мере соответствуют требованиям действующего трудового законодательства, в связи с чем подлежат изменению.

Согласно пункту 2.13 коллективного договора *«прием на работу оформляется приказом»*, вместе с тем согласно ст. 68 ТК РФ *«Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора»*.

Действующей редакцией статьи 68 ТК РФ также не предусмотрена обязанность работодателя объявлять работнику приказ о приеме на работу под роспись в трехдневный срок. Предусмотренная в абзаце втором пункта 2.13 коллективного договора ссылка на ст. 68 ТК РФ является некорректной.

Пунктом 3.9 ПВТР предусмотрен исчерпывающий перечень оснований, при которых работодатель обязан отстранить от работы работника. Указанные основания регламентированы ст. 76 ТК РФ, однако отстранить работника от работы работодатель обязан и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (перечень оснований является открытым). Например, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

Аналогичным образом пунктом 5.1 ПВТР установлен исчерпывающий перечень прав работников. Однако, положения указанного пункта не учитывают права работников в области охраны труда, установленные ст. 216 ТК РФ (изменения вступили в силу 01.03.2022 в связи с принятием Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Согласно ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Однако ПВТР учреждения данной информации не содержит.

Кроме того, коллективный договор учреждения имеет ссылки на нормативные акты утратившие силу. Так, пункт 4.4.3 коллективного договора содержит ссылку на Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», которое утратило силу с 1 сентября 2022 года.

2. По направлению «Трудовой договор»:

1) В соответствии со ст.56 ТК РФ трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Согласно ст.57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

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;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Проверкой установлено, что 21.12.2016 между учреждением и Казаковым С.В. заключен трудовой договор, согласно которому работник принимается на должность «водитель». Однако в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему отсутствуют обязательные для включения о характере работы. В трудовом договоре, заключенном между учреждением с Алексеевым Н.А., («водитель») также отсутствуют сведения о характере работы работника.

2) В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ поручаемая работнику дополнительная работа **по другой профессии (должности)** может осуществляться путем **совмещения профессий (должностей)**. Поручаемая работнику дополнительная работа **по такой же профессии (должности)** может осуществляться путем **расширения зон обслуживания, увеличения объема работ**.

В ходе проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений, установлены случаи оформления дополнительной работы по другой должности дополнительным соглашением об увеличении объема работ, а также случаи оформления дополнительной работы по такой же профессии (должности) дополнительным соглашением о совмещении профессий (должностей).

Так, в соответствии с дополнительными соглашениями от 09.01.2023 № 14, от 09.01.2024 № 4 к трудовому договору от 10.08.2010 № 233 сотруднику Катман Н.А., замещающему должность «ведущий специалист по кадрам» поручено выполнение дополнительной работы по должности «делопроизводитель» на 0,25 шт. ед.

При этом доплата устанавливается за увеличение объема работ.

Дополнительным соглашением от 09.01.2024 № 25 к трудовому договору от 01.07.1999 № 98 сотруднику Горло С.А., замещающему должность «повар 6 разряда», поручено выполнение дополнительной работы по должности «повар 6 разряда» на 0,25 шт. ед.

При этом доплата устанавливается за совмещение профессий.

3) В ходе проверки выявлены отдельные нарушения при ведении трудовых книжек.

Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н утвержден Порядок ведения и хранения трудовых книжек (далее - Порядок).

Согласно п.7 Порядка изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств

о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Установлено, что в трудовые книжки Галкиной М.С., Казаковой А.О. соответствующие записи внесены некорректно.

3. По направлению «Рабочее время и время отдыха»:

Статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Согласно разъяснениям Федеральной службы по труду и занятости работодатель обязан довести до сведения всех работников утвержденный график отпусков, однако это не освобождает его от обязанности дополнительно проинформировать каждого работника о дате начала его отпуска. Для этого работодатель должен предоставить сотруднику уведомление, оформленное в свободной форме, за 14 суток до начала положенного отдыха (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24 декабря 2020 г. № ПГ/59245-6-1).

Проверкой установлено, что работники учреждения уведомляются о начале отпуска в момент ознакомления с утвержденным графиком отпусков (локальным актом) (дата ознакомления с графиком отпусков и дата ознакомления с датами начала отпусков совпадают), что не в полной мере соответствует требованиям действующего законодательства.

В целях соблюдения требований ст. 123 ТК РФ комитет рекомендует разработать письменную форму уведомления работников о предстоящих отпусках либо ознакомлять работников с датами начала отпусков непосредственно за 14 дней до начала отпуска.

4. По направлению «Оплата и нормирование труда, формирование штатных расписаний и их соответствие трудовому законодательству»:

1) В учреждении начисление заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Ленинградской области:

- областного закона Ленинградской области от 20.12.2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области»;

- постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Положение о системах оплаты труда).

В годовом фонде оплаты труда учреждения предусмотрены расходы на выплату должностных окладов по штатному расписанию; расходы на оплату компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, расходы на осуществление стимулирующих выплат и материальной помощи.

2) Штатное расписание учреждения сформировано в соответствии с распоряжением комитета по социальной защите населения от 19.06.2020 года № 428 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области и формы тарификационных списков работников организаций социального обслуживания Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области» (с изменениями) и утверждено с 01.09.2023 года – 136,75 штатных единиц (далее – шт. ед.), с 01.01.2024 года – 141,75 шт. ед.

Превышение утверждённого распоряжением предельного значения штатной численности работников учреждения не установлено.

Формирование должностных окладов соответствует статье 5 областного закона Ленинградской области от 19.12.2022 года № 151-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» с 1 января 2023 года – 10 755 рублей, с 1 сентября 2023 года – 11 725 рублей; статье 5 областного закона Ленинградской области от 19.12.2023 № 145-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» с 1 января 2024 года – 12 265 рублей.

3) Выборочная проверка протоколов заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее – протокол заседания комиссии), отчетов с оценками качества и эффективности работы сотрудников ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» для определения размера премиальных выплат по итогам работы выявила следующее.

В соответствии с пунктом 2 протокола заседания комиссии от 03.06.2024 № 08 установлена стимулирующая надбавка по итогам работы воспитателю Дон А.Л. с 01.05.2024 по 31.12.2024.

В соответствии с пунктом 4.14 Положения о системах оплаты труда **стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год.**

Установление стимулирующей надбавки по итогам работы воспитателю Дон А.Л. на 8 месяцев противоречит Положению о системах оплаты труда.

4) Выборочной проверкой расчетных листов установлено, некорректное начисление надбавки за работу с вредными и (или) опасными условиями труда машинисту насосных установок Гребенюку В.А. (табельный номер 00783).

В соответствии с п. 4.4 Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» определены размеры надбавки за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, как % от должностного оклада.

В соответствии с расчетными листками:

Номер п.п.	Период	Размер должностного оклада, руб.	Размер надбавки за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ШП (8%), руб.	Фактический размер надбавки за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Сумма переплаты
1	Январь 2023 года	11 292,75	903,42	1 202,35	298,93
2	Март 2023 года	11 292,75	903,42	980,86	77,44
3	Июнь 2023 года	11 292,75	903,42	984,08	80,66
4	Ноябрь 2023 года	12 311,25	984,90	1 029,13	44,23
5	Январь 2024 года	12 878,25	1 030,26	1 371,16	340,90
6	Февраль 2024 года	12 878,25	1 030,26	1 127,45	97,19
7	Май 2024 года	12 878,25	1 030,26	1 224,65	194,39
Итого сумма переплаты:					1 133,74

5. По направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам»:

В соответствии с абзацем 7 ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах субъектов Российской Федерации, работникам территориальных фондов обязательного медицинского страхования или государственных учреждений субъектов Российской Федерации, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Во исполнение указанной нормы ТК РФ приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19.06.2019 № 20 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области» утверждено Положение о

порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

Приказом директора учреждения от 30.12.2019 №110-пр утверждено «Положение о служебных командировках» (Приложение №4 к учетной политике).

Вместе с тем, полномочия по изданию данного правового акта учреждению не предоставлены.

6. По направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда»:

Выборочной проверкой нарушений не выявлено.

7. По направлению: «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников»:

Выборочной проверкой нарушений не выявлено.

8. По направлению: «Охрана труда»:

В соответствии со ст.209 ТК РФ охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Приказом Минтруда Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н утверждены Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, которые устанавливают обязательные требования к обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации. В соответствии с указанными Правилами работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации и требований указанных Правил, организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя и другое.

Проверкой установлено, что выдача предметов специальной одежды, специальной обуви для осуществления должностных обязанностей работников с соблюдением норм охраны труда в учреждении производится не в полном объеме.

Согласно пунктам 25-26 Правил выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), рекомендуемый образец которой предусмотрен приложением № 2 к Правилам. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В ходе изучения карточек выдачи СИЗ установлено, что форма карточки выдачи СИЗ имеет ссылку на нормативный акт утративший силу (Постановление Минтруда РФ от 18.12.1998 № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»), не содержит информации, предусмотренной рекомендованной формой, а также подписи ответственного за ведение карточек учета выдачи СИЗ лица.

9. По направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора»:

Главой 39 ТК РФ «Материальная ответственность работника» определены условия и порядок возложения на работника, причинившего работодателю имущественный ущерб, материальной ответственности, в том числе и пределы такой ответственности.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (часть 1 ст. 242 ТК РФ).

Частью 2 ст. 242 ТК РФ установлено, что материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Перечень случаев возложения на работника материальной ответственности в полном размере причиненного ущерба приведен в ст. 243 ТК 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 (ч.1 ст.244 ТК РФ). Согласно ч.2 ст.244 ТК РФ перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются по правилам, установленным ст. 244 ТК РФ.

В настоящее время письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться только с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденным Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85. Названный перечень должностей и работ является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит (Письмо Роструда от 19.10.2006 № 1746-6-1).

Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника (например, должность кассира прямо предусматривает обслуживание материальных ценностей), то в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности (п. 36 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Работодатель не вправе подписывать договор о полной материальной ответственности, если должность работника или трудовая функция не входят в указанный Перечень. Такие сотрудники несут материальную ответственность в пределах среднего заработка (Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 25.12.2017 № 14-КГ17-29).

Ряд должностей, несущих полную материальную ответственность, прямо установлены ТК РФ: руководитель (ст. 277 ТК РФ), заместитель руководителя и главный бухгалтер (в случае если условие о полной материальной ответственности внесено в трудовой договор и сотрудники работают с денежными средствами и материальными ценностями (ч.2 ст. 243 ТК РФ).

Проверкой установлено, что между ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» и Разиной О.Ю. («социальный работник»), Ивановой С.А. («библиотекарь») заключены договоры о полной материальной ответственности.

Между тем, указанные должности, а также осуществляемые работниками функции не предусмотрены Перечнем от 31.12.2002 г., устанавливающим наименования должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в том числе за ущерб вследствие повреждения вверенного имущества.

10. По направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»:

Выборочной проверкой нарушений не выявлено.

11. По направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров».

В ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» отсутствуют индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

- 1) Привести локальную документацию учреждения в соответствие с требованиями действующего законодательства (коллективный договор, ПВТР);
- 2) Согласовать форму расчетного листка с профсоюзной организацией;
- 3) Провести сплошную проверку трудовых договоров на предмет внесения в них обязательных условий, предусмотренных ст.57 ТК РФ, внести необходимые изменения в трудовые договоры путем заключения дополнительных соглашений;
- 4) Провести сплошную проверку трудовых книжек работников, дополнить записи, внесенные делопроизводителями учреждения, в трудовые книжки работников, недостающими сведениями;
- 5) Организовать работу по информированию работников о дате начала отпуска за 14 дней до начала отпуска;
- 6) Привести приказы по установлению стимулирующих выплат в соответствие с нормативными актами. Производить установление стимулирующей надбавки по итогам работы в соответствии с Положением о системах оплаты труда.
- 7) Производить расчет заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», Положением о системах оплаты труда;
- 8) Признать утратившим силу «Положение о служебных командировках», утвержденное приказом от 30.12.2019 №110-пр (Приложение №4 к учетной политике);
- 9) Организовать работу по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в полном объеме, а также по надлежащему оформлению (заполнению) карточек выдачи средств индивидуальной защиты;
- 10) Исключить факты заключения договоров о полной материальной ответственности при отсутствии правовых оснований.

Срок для устранения выявленных нарушений: **выявленные нарушения необходимо устранить до «10» февраля 2025 г.**

Прилагаемые к акту документы: копии документов учреждения на 0 л.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

Консультант отдела организации работы
подведомственных учреждений



С.В. Малиновская

Главный специалист отдела правового
обеспечения



Е.С. Романова

Главный специалист отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля



М.В. Базылева

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

(ФИО, наименование должности руководителя, представителя подведомственной организации)

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверки организации)

Выявленные нарушения: _____

(устранены/не устранены; Заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)
