

Справка

О результатах проверки кадровой работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

15 июня 2022 года

г. Нижневартовск

На основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Депсоцразвития Югры) от 8 июня 2022 № 698-р, согласно плану проверок, мною начальником отдела кадровой и правовой работы Административного управления Н.Н.Заболотневой была осуществлена проверка кадровой работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – учреждение).

Согласно штатному замещению в учреждении утверждено 161 штатная единица, из них вакансии на дату проведения проверки составила 1 штатная единица. 4 ставки распределены по внутреннему совместительству (ставка юрисконсульта, 0,5 буфетчика, 0,5 инженера, 1,0 заведующий социально-медицинским отделением по 0,5 ставки, 05 логопед).

В учреждении 9 работника находятся в отпуске по уходу за ребенком. При этом все временные должности замещены.

Основные вопросы по плану проверки:

Локальные акты учреждения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, положение о командировании, о персональных данных, штатное расписание);

Документальное оформление кадровых решений;

Реализация мероприятий по применению профессиональных стандартов;

Формирование кадрового резерва в учреждении;

Организация наставничества;

Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с инструкцией;

Соблюдение работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения;

Соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции;

Соблюдение Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

Локальные акты учреждения.

Коллективный договор учреждения зарегистрирован в Администрации города Нижневартовска 30 июня 2020 года и распространяет свое действие на

2020-2023 годы. В коллективном договоре учреждения предусмотрены все основные гарантии и компенсации, а также социально-трудовые отношения, устанавливающие взаимные обязательства между работниками и работодателем.

В коллективном договоре неотъемлемым приложением являются – Положение об оплате труда, Положение о системе нормирования труда, правила внутреннего трудового распорядка (изменения от 25.03.2021, от 11.06.2021 (включение Положения о трудоустройстве несовершеннолетних), от 23.09.2021), Положение о проведении аттестации работников учреждения (изменения от 24.11.2021), Мероприятия по пожарной безопасности, Мероприятия по улучшению условий охраны труда. Вышеуказанные локальные акты прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

В учреждении с 2021 года ведется журнал ознакомления с локальными актами, где каждый работник до подписания трудового договора ознакомлен.

Документальное оформление кадровых решений.

1. Меры поощрений (награждений).

Статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Положение о поощрении работников учреждения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка. Изучив данный документ установлено, что в учреждении предусмотрены следующие формы поощрения: Объявление благодарности, награждение Почетной грамотой. При этом отсутствует сам порядок поощрения. Не указано какие установлены требования для награждения, каким образом происходит награждение, отсутствуют праздничные даты, не определен хронологический порядок объявления поощрения. Отсутствует раздел, посвященный награждению, с указанием ссылки на окружные и ведомственные награды.

Не утверждены эскизы благодарности и Почетной грамоты. Изучив реестр работников учреждения по награждению установлено, что более 90 человек работающих из 161 не имеет никаких награждений.

Мероприятию по устранению замечаний указаны в представлении.

2. Соблюдение порядка наложения дисциплинарных взысканий.

В учреждении приказом от 17.04.2020 № 230 утвержден Порядок применения дисциплинарных взысканий. Проведена проверка документов о применении дисциплинарного взыскания за 2019,2020,2021 годы такие как, приказы о применении дисциплинарного взыскания, основания к приказам, журнал регистрации. Имеются замечания к формулировкам, которые могут послужить основанием для оспаривания со стороны работника в судебном порядке.

При составлении приказа в заголовке указывается формулировка «О применении дисциплинарного взыскания», а в резолютивной части приказа пишется «Объявить». Так же установлено, что наименование приказа не везде одинаково, что говорит об отсутствии единообразия в подготовке документов.

Констатирующая часть (преамбула) приказа должна основываться на нормах законодательства (статьи 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации) и на фактах выявленных нарушений (служебные записки, пункты нарушения должностной инструкции, других локальных актов), но этого не отражено в приказах.

Основная часть (резолютивная) должна включать в себя вид дисциплинарного взыскания, ФИО и полное наименование должности работника, в отношении которого оно применено.

В основании приказа указываются: служебные записки, справки контролирующих органов, акты проверки, подтверждающие факт нарушения, а также письменные объяснения работников.

В соответствии о статьей 194 Трудового кодекса России Федерации, работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В ходе проверки приказов о снятии дисциплинарного взыскания за 2019,2020,2021 годы также установлено, что подготовка документов осуществляется с нарушением кадрового делопроизводства.

Так в приказах отсутствует ссылка на статью 194 ТК РФ, в связи с чем осуществляется досрочное снятие дисциплинарного взыскания. Не указываются полностью должности работников, которым снимается взыскание.

Мероприятию по устранению замечаний указаны в представлении.

3. Командирование работников.

Подготовка приказов о направлении работников в командировку осуществляется на основании служебных заданий с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 мая 2008 № 108-п. Командирование работников за пределы округа осуществляется с соблюдением порядка.

Положение о служебных командировках является приложением к учетной политике учреждения (приказы учреждения от 09.01.2019 № 58, от 09.01.2020 № 13 от 11.01.2021 № 29). Замечания отсутствуют.

Мероприятия по организации применения профессиональных стандартов.

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 № 584, учреждением была проделана определённая работа. Начиная с 2015 года учреждением разработан план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов.

Проведен анализ на соответствие требованиям профессионального стандарта всех специалистов учреждения. Внедрение профессионального стандарта в учреждении осуществлялся поэтапно, с разбивкой по годам. В настоящее время профессиональные стандарты учреждением применяются в полном объеме, за исключением должностей в отношении которых профессиональные стандарты отсутствуют.

Работа по данному направлению учреждением не окончена и продолжается в настоящее время.

Формирование кадрового резерва.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с приказом учреждения от 29 августа 2019 года № 467.

Резерв в учреждении формируется на должности заместителя директора учреждения, заведующий отделением. Из представленных материалов, последний конкурс на формирование кадрового резерва состоялся в ноябре 2021 года.

На дату проведения проверки в кадровом резерве учреждения состоят 6 кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделением. На каждого кандидата разработаны индивидуальные планы подготовки.

Наставничество.

В целях повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания, оказания поддержки и практической помощи вновь принятым специалистам или переведенным на иную должность, а также в целях повышения кадрового потенциала в учреждении организовано наставничество (приказ от 23 августа 2018 года № 277).

Наставник закрепляется за наставляемыми на основании приказа директора учреждения. В ходе наставничества готовится индивидуальный план обучения с учетом программы организации наставничества. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах проведенной работы. Все материалы по наставничеству формируются в личных делах наставляемых. Замечания отсутствуют.

Соблюдение Кодекса этики служебного поведения и законодательства о противодействии коррупции.

В учреждении руководствуются Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания утвержденного приказом Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792, а также Кодексом этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе, утвержденным приказом Депсоцразвития Югры от 13 сентября 2019 года № 916-р. С положениями Кодекса этики и служебного поведения каждый работник ознакомлен лично под роспись.

В целях реализации постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем которых является округ» утвержден ряд мероприятий направленный на противодействие коррупции. В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении разработаны планы по противодействию коррупции на 2019, 2020, 2021, 2022 годы. В учреждении назначены ответственные лица за состояние антикоррупционной деятельности (приказ от 03.08.2021 № 449, от 30.12.2021). Локальные акты учреждения, направленные

на реализацию мер по предупреждению коррупции утверждены приказом от 02.04.2021 № 179.

Соблюдение Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

В целях соблюдения законодательства «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части квоты для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов в учреждении предусмотрены 3 штатные единицы. При этом отсутствует локальный акт, где указывают их количество в разрезе профессий (должностей).

На дату проведения проверки в учреждении трудоустроен 1 специалист, имеющий инвалидность по должности оператора стиральных машин.

Ведение воинского учета.

Воинский учет граждан в учреждении осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации (далее - учетные документы).

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники, осуществляющие воинский учет в учреждении:

проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;

заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет;

направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций).

Приказом учреждения от 10.01.2022 № 24 обязанности по ведению воинского учета возложены на юрисконсульта. При временном отсутствии на специалиста по кадрам. Замечания отсутствуют.

По результатам проведенной проверки установлено, что Соблюдение законодательства о противодействии коррупции, трудового законодательства, ведение учета личного состава и кадрового делопроизводства, оптимизация кадровой работы в учреждении осуществляется.

При этом необходимо учесть все замечания, отраженные в справке. Проводить системный анализ кадровой документации с учетом меняющегося законодательства.

Начальник отдела
кадровой и правовой работы
Административного управления
Депсоцразвития Югры

Н.Н.Заболотнева

Ознакомлена:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов»

О.Н.Иванова