

СПРАВКА

По результатам проверки кадрового делопроизводства
Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
**«Ханты-Мансийский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»**

в период с 23 по 26 марта 2021г.

На основании Приказа Управления социальной защиты населения по г.Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району (далее – Управление) от 23 марта 2021г. №86, во исполнение Плана работы Управления на 2021 год, утвержденного Приказом Управления от 19.01.2021г. №10 «Об утверждении плана проверок эффективности и результативности деятельности курируемых поставщиков социальных услуг, осуществляющих свою деятельность на курируемых территориях на 2021 год» и служебной записки начальника организационного отдела Управления Баютовой Л.А., в целях осуществления контроля за деятельностью курируемых учреждений социального обслуживания, осуществлена выборочная проверка в части учета личного состава и кадрового делопроизводства бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **«Ханты-Мансийский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»** (далее – Учреждение).

Основными вопросами стали следующие направления кадровой работы:

1. Оформление и учет приема на работу

Порядок оформления и учета приема на работу утвержден п.2 Инструкции по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной Приказом Депсоцразвития Югры от 29.11.2017 № 1049-р «Об утверждении инструкции по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры» (далее – Инструкция).

Заключение: замечания отсутствуют.

2.Формирование личных дел.

Личное дело сотрудника оформляется после издания приказа о приеме на работу. В личном деле, в соответствии с п.4.2 , должны быть следующие документы:

- Анкета
- копии документов об образовании и квалификации

- характеристики, отзывы. Статьи и другие документы, характеризующие работника
- копия протокола комиссии (в случае если работник назначен на должность из сформированного резерва управленческих кадров);
- копия распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о назначении (прекращении) полномочий директора учреждения;
- личное заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме работника на работу;
- трудовой договор;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка о состоянии здоровья (для лиц, подлежащих обязательным предварительным и периодическим осмотрам);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению к которой в соответствии со ст.331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, подвергавшиеся или подвергавшимся уголовному преследованию;
- опись документов, находящихся в личном деле.

Также, в соответствии в Федеральным законом от 30.12.2020 №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», ч.1, 8 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных», в личных делах сотрудников с 01 марта 2021 года (помимо заявления и согласия на обработку персональных данных) должны быть согласия на передачу персональных данных третьим лицам, что также закреплено ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации.

В Учреждении ведутся личные дела сотрудников, имеются согласия на обработку персональных данных, но не оформлены согласия на передачу персональных данных третьим лицам.

Заключение: замечание по п. 4.2. Инструкции (отсутствие в личных делах согласий на передачу персональных данных третьим лицам).

3. Учет листков нетрудоспособности

В соответствии п.5 Инструкции, в кадровом подразделении Учреждения должна вестись Книга учета листков нетрудоспособности, в которой регистрируются листки нетрудоспособности с начала календарного года с номера 01 ежегодно.

Журнал учета больничных листков №02-24 прошит, пронумерован, систематически заполняется. Листки нетрудоспособности оформляются правильно.

Заключение: замечания отсутствуют.

4. Оформление и учет переводов

Перевод на другую работу сотрудника осуществляется в соответствии со ст. 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок оформления и учета перевода закреплен п. 7 Инструкции. Так, при переводе работник оформляет письменное заявление на перевод, которое визируется руководителем структурного подразделения Учреждения. После получения всех согласований на перевод кадровое подразделение готовит в 2х экземплярах дополнительное соглашение к трудовому договору, которое регистрируется в Книге регистраций дополнительных соглашений к трудовым договорам с обязательным присвоением регистрационного номера, указанием даты заключения. С приказом о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания; на основании Приказа заносится запись в трудовую книжку и в Книгу регистрации переводов работников, которая оформляется ежегодно, с начала календарного года с номера №01.

Заключение: замечания отсутствуют.

5. Предоставление, оформление, учет отпусков.

Инструкцией, ст. 114-128 Трудового кодекса Российской Федерации закреплен порядок предоставления, оформления и учета отпусков.

В ходе проверки Учреждения было установлено, что в одной Книге ведется регистрации приказов о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, о наказании и снятии дисциплинарных взысканий работникам». Книга не прошита, не пронумерована, нет указаний на сроки хранения, статьи Приказа Росархива от 20.12.2019г №236.

Замечание: нарушение п. 8.3.6 Инструкции.

6. Порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий.

Порядок, процедура применения и оформления наложения дисциплинарного взыскания установлены ст. 193 Трудового кодекса, а порядок снятия дисциплинарного взыскания установлен ст. 194 Трудового кодекса. п.10. Инструкции закреплен порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий.

В ходе проверки был выявлен ряд нарушений.

1. Так, Приказом учреждения от 24.02.2021 №25-В «О наложении дисциплинарного взыскания» был объявлен выговор гр. И. и Л. Однако в материалах служебной проверки не содержится документов – основания для проведения проверки (нет докладной записки, на основании которой проводилась проверка), нет приказа о проведении служебной проверки. Сотрудники И. и Л. не ознакомлены с результатами служебной проверки, нет их подписей. В справке по результатам служебной проверки указано на нарушение сотрудниками п.3.28 Должностной инструкции (нарушение Кодекса этики и служебного поведения), однако, в должностных инструкциях нет указания на соблюдение Правил внутреннего распорядка. В то же время, Правила внутреннего распорядка не утверждены Приказом Учреждения, они являются частью (приложением) Коллективного договора. В приказе о наложении дисциплинарного взыскания не указано, за нарушение какого пункта должностной инструкции объявлен выговор, нет даты ознакомления сотрудников с приказом, имеется только указание на ст. 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Приказами Учреждения от 29.01.2021 №13-АХД «О стимулирующих выплатах за январь», от 06.02.2021 №34-АХД «О стимулирующих выплатах за февраль» установлены выплаты стимулирующего характера сотрудникам Учреждения. Однако, пояснения о снижении выплат некоторым сотрудникам отсутствуют. Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению предложений по выплатам стимулирующего характера не нумеруются, не регистрируются.

Приказом Учреждения от 04.02.2021 №15/63-ПР-38 «об утверждении положения о комиссии по осуществлению стимулирующих выплат работникам и состава комиссии», п.3.3 закреплен порядок предоставления руководителями подразделений служебных записок в комиссию:

«Руководители структурных подразделений до 25 числа месяца... предоставляют на комиссию по установлению стимулирующих выплат служебные записки с указанием личного вклада, выполнения работ работниками...». При этом, форма служебной записки не утверждена.

3. В одной книге ведется регистрации приказов о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, о наказании и снятии дисциплинарных взысканий работникам». Книга не прошита, не пронумерована, нет указаний на сроки хранения, статьи Приказа Росархива от 20.12.2019г №236.

4. В учреждении утвержден Приказ «Об утверждении положения о комиссии по осуществлению стимулирующих выплат работникам и состава комиссии» от 04.02.2021г №15/63-ПР-38. (далее – Положение). В соответствии с п. 3.3 Положения «руководители структурных подразделений до 25 числа месяца представляют на комиссию по установлению стимулирующих выплат служебные записки с указанием личного вклада, выполнения работ работниками...» Однако, в служебных записках руководителей структурных подразделений отсутствуют пояснения причин снижения выплат стимулирующего характера. Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению предложений по выплатам стимулирующего характера не нумеруются, журнала (книги) регистраций данных Протоколов не имеется.

Заключение: нарушение п.10.8 Инструкции, ст. 8.3.6 Инструкции;
рекомендовать: утвердить форму служебной записки руководителей структурных подразделений, предоставляемую на комиссию по осуществлению стимулирующих выплат работникам, внести в должностные Инструкции указание на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; утвердить форму служебной записки руководителей подразделений с показателями стимулирующих выплат и указанием причин снижения выплат; надлежащим образом вести учет Протоколов заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат с приложением обоснованных служебных записок руководителей структурных подразделений.

7. Делопроизводство кадрового подразделения и обеспечение сохранности документов.

В соответствии с п.17 Инструкции, делопроизводство кадрового подразделения Учреждения организуется в соответствии с номенклатурой дел кадрового подразделения Учреждения. Кадровое подразделение в течение календарного года подготавливает, комплектует дела, книги регистрации и учета документов.

Замечания: книги регистрации приказов не прошиты, не пронумерованы, нет указаний на сроки хранения, статьи Приказа Росархива.

Данные замечания устранены в ходе проверки.

На основании вышеизложенного, Учреждению необходимо в деятельности кадровой работы руководствоваться Инструкцией по учету

личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры от 29.11.2017 №1049-р.

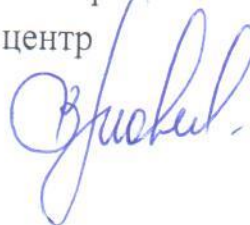
Замечания, отраженные в справке необходимо устранить в рабочем порядке в сроки, указанные в предписании.

Юрист организационного отдела
Управления социальной защиты населения
по г.Ханты-Мансийску и
Ханты-Мансийскому району



Т.С. Горячкина

Ознакомлена:
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский реабилитационный центр
для детей и подростков
с ограниченными возможностями»



М.А. Завтур