

АКТ

о проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации»

г. Абакан

« 18 » 05 2021 г.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 05.04.2021 № 5-75 «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – учреждение, организация) комиссией в составе Петровой Е.В., начальника отдела кадровой работы и правового обеспечения, Солдатова В.В., ведущего советника отдела кадровой работы и правового обеспечения, Куликовой А.Н., ведущего консультанта отдела кадровой работы и правового обеспечения, Чебодаевой Марианной Николаевной, главного специалиста – эксперта отдела кадровой работы и правового обеспечения, проведена плановая проверка по адресу: Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина, д. 105, в период с 19 апреля 2021 года по 18 мая 2021 года. Ректор – Дмитриева Светлана Тихоновна.

В ходе проверки установлено

Штатное расписание Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» от 30.12.2020 составлено в соответствии с унифицированной формой № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2014 № 1, утверждено ректором и согласовано с Министром образования и науки Республики Хакасия Гимазутиной Л.Н.

Согласно штатному расписанию на 2021 год штатная численность учреждения составляет 119 штатных единиц.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) утверждены Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. В нарушении части 3 статьи 68 ТК РФ работники ознакомлены под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

В учреждении разработано и утверждено директором учреждения Положение об оплате труда работников Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Положение). Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, условия оплаты труда руководителя организации, заместителей руководителя, сотрудников учреждения, а также порядок установления стимулирующих выплат в учреждении (далее – Порядок).

В учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

Порядком определен источник выплат стимулирующих надбавок и доплат, установлены критерии и предельные размеры стимулирующих выплат для всех должностей педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя.

Трудовые отношения с работниками учреждения оформляются в соответствии с требованиями статей 56, 57 ТК РФ. Трудовые договоры заключены со всеми работниками. Форма трудового договора соответствует требованиям трудового законодательства. При изменении условий труда с работниками оформляются Дополнительные соглашения к трудовым договорам. В учреждении при оформлении трудовых отношений применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров (формы Т-1, Т-6, Т-8, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

В учреждении имеется утвержденное Положение о порядке прохождения испытания.

В соответствии с частью 3 статьи 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.

В ходе выборочной проверки приказов по личному составу установлено, что при издании приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) графа «основание» не заполняется (например, приказ от 12.05.2020 № 96, приказ от 12.05.2020 № 97, приказ от 08.06.2020 № 123).

Вместе с тем, согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника,

медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

Во всех приказах по личному составу в графе наименование неверно указывается наименование организации «Министерство образования и науки Республики Хакасия. ГАОУ РХ ДПО «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации».

Вместе с тем, учреждение является отдельным юридическим лицом, в связи с чем, указание в названной графе наименования Министерства образования и науки Республики Хакасия необоснованно.

Статьей 66 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках» (далее – Правила), постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее – постановление № 69 от 10.10.2003) установлен порядок ведения и хранения трудовых книжек.

В ходе проверки учреждения установлено, что сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, переименовании учреждения, установлении квалификационных категорий фиксируются в трудовой книжке, которая хранится в сейфе.

В ходе выборочной проверки трудовых книжек выявлен случай нарушения Правил и постановления № 69 от 10.10.2003 при заполнении трудовых книжек работников учреждения. В частности, во вкладыше в трудовой книжке Макарова К.Н. отсутствует подпись владельца документа (при этом, в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка в соответствии с пунктом 38 Правил).

В соответствии с пунктом 40 Правил с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, формы которых утверждены постановлением № 69 от 10.10.2003.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в учреждении с 1991 года.

В соответствии со статьей 66 ТК РФ и статьи 1 раздела 4 постановления № 69 от 10.10.2003 в учреждении своевременно вносятся записи о награждении работников.

Личное дело работника представляет собой комплекс документов, характеризующих его трудовые отношения с работодателем, трудовой процесс. Личные дела в учреждении ведутся на всех работников. В личное дело входят личный листок по учету кадров, копии документов о повышении квалификации. В личных делах хранятся копии приказов о приеме на работу, переводах на другую должность.

Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам и располагаются в хронологической последовательности. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи. Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных, поэтому работодатель

должен соблюдать нормы и требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и главы 14 ТК РФ.

Должностные инструкции в учреждении разработаны на все должности педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих, рабочих, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя. Инструкции представлены в виде отдельных документов, утверждены ректором. Должностные инструкции хранятся отдельно от личных дел.

В учреждении ведутся книги приказов: по основной деятельности, по личному составу (прием, увольнение), приказы по личному составу (отпуска). Все книги приказов ведутся специалистом по кадрам.

Наличие графика отпусков, его обязательность для работодателя и работника предусмотрены ст. 123 ТК РФ. Для составления графика отпусков в учреждении предусмотрена унифицированная форма № Т-7. В соответствии со статьей 123 ТК РФ график отпусков составлен, утвержден работодателем с учетом мнения профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года, установленном статьей 372 ТК РФ.

Обязанность работодателя по ведению учета рабочего времени закреплена статьей 91 ТК РФ. Табели учета рабочего времени в учреждении ведутся по унифицированным формам, в соответствии с законодательством.

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержден приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276. В ходе проверки были изучены следующие документы по аттестации педагогических работников:

приказ о проведении аттестации педагогических работников, в котором утвержден состав аттестационной комиссии, список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации;

представления результатов педагогической деятельности;

протоколы заседания аттестационной комиссии;

выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (хранятся в личном деле сотрудников).

Замечаний и нарушений в ходе проверки документов по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности не выявлено. Заполнение личных карточек (форма Т-2) осуществляется в учреждении в соответствии с требованиями постановления Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» на всех сотрудников организации и в полном объёме.

В ходе выборочной проверки восемнадцати Карточек, нарушений в оформлении и наполнении Карточек не выявлено.

Работа по воинскому учёту граждан, пребывающих в запасе, организована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В достаточном объёме имеются нормативно-правовые и методические документы.

Приказом от 07.11.2018 № 108 назначено ответственным лицом за организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Разработан и утверждён план работы по воинскому учёту на 2021 год.

Функциональные обязанности работника, ответственного за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, разработаны и утверждены ректором 03.09.2019.

Составлен план замены призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (утвержден 23.04.2021).

В организации заведён и заполняется установленным порядком журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Забронированных граждан, пребывающих в запасе, нет.

Замечаний по организации и ведению воинского учета в учреждении нет.

Работа с персональными данными (далее - ПДн) регламентируется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 85-90 гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

С целью исполнения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в учреждении разработаны следующие документы:

приказ от 06.03.2018 № 25 о назначении ответственных лиц за осуществление мероприятий по защите ПДн (Махров Ю.И., Карамашева Н.И.);

Положение о защите персональных данных сотрудников (приказ от 09.03.2017 № 9);

Перечень ПДн, обрабатываемых в организации (приказ от 28.12.2019 № 99);

Перечень должностей работников, допущенных к работе с ПДн (приказ от 28.12.2019 № 97);

должностные инструкции сотрудников, допущенных к обработке ПДн (утверждены 21.12.2020);

обязательство о неразглашении ПДн, ставших известными при исполнении своих служебных обязанностей;

порядок уничтожения или обезличивания части ПДн (утвержден 13.01.2017);
согласие на обработку персональных данных.

Список основных технических средств, используемых для обработки ПДн, составлен неверно. Требуется указывать компьютеры (системные блоки) с их инвентарными номерами учета, номер кабинета, где они находятся и Ф.И.О. ответственного сотрудника (кто работает за этим компьютером).

В ходе проверки не были представлены Правила обработки ПДн.

В рамках исполнения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказом руководителя от 30.12.2020 № 77 назначено ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также утвержден План мероприятий по сотрудничеству с правоохранительными органами.

В организации разработано Положение о профессиональной этике сотрудников и утвержден Порядок работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

По итогам проверки в соответствии с частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона Республики Хакасия от 11.05.2010 № 44-ЗРХ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Министерство образования и науки Республики Хакасия предписывает:

при подготовке приказов по личному составу указывать правильное наименование учреждения, а также основание принятого решения, оформленного распорядительным актом учреждения;

провести мониторинг трудовых книжек работников учреждения на предмет надлежащего их заполнения;

разработать перечень основных технических средств, используемых для обработки персональных данных в учреждении;

разработать правила обработки персональных данных.

Кроме того, рекомендуем рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения.

Информацию о принятых мерах представить в Министерство образования и науки Республики Хакасия в срок до 01.08.2021.

Председатель



Петрова Е.В.

Члены комиссии



Солдатов В.В.



Куликова А.Н.



Чебодаева М.Н.

С актом ознакомлен
ректор ГАОУ РХ ДПО
«ХакИРОиПК»



С.Т. Дмитриева

«___»_____2021 г.