

Справка
О результатах проверки кадровой работы в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям»

4 августа 2022 года

г.Сургут

На основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Депсоцразвития Югры) от 26 июля 2022 № 912-р, согласно плану проверок, мною главный специалист отдела кадровой и правовой работы Административного управления Депсоцразвития Югры Е.В.Лобачевой была осуществлена проверка кадровой работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение).

Согласно штатному замещению в учреждении утверждено 106 штатных единиц. На дату проверки все единицы заняты.

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;

Ведение воинского учета.

Локальные акты учреждения.

Коллективный договор учреждения зарегистрирован в муниципальном образовании Сургутский район 27.12.2019 и распространяет свое действие на 2020-2022 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 – Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об установлении системы оплаты труда, Положение о системе нормирования труда, Положение о комиссии по трудовым спорам. Вышеуказанные локальные акты прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

С локальными актами учреждения 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, достижение высоких трудовых показателей (объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, представляет к занесению фотопортрета на Доску Почета). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

В учреждении разработан приказ 02.04.2015 «Об организации работы по предоставлению к поощрениям и награждениям», в котором определены порядок награждения, сроки награждения.

На дату проведения проверки установлено, что в учреждении в качестве меры морального поощрения, работников заносят на Доску почета. Реестр награжденных ведется ежегодно.

2. Соблюдение порядка наложения дисциплинарных взысканий.

Порядок применения дисциплинарных взысканий в учреждении осуществляется в соответствии со статьей 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской 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 соблюдением кадрового делопроизводства.

3. Командирование работников.

В учреждении разработано Положение о командировках утвержденное приказом учреждения 22.10.2018 «Об утверждении Учетной

политики на 2019 год». При этом установлено, что в Положении основополагающими являются нормы установленные постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, постановлением Правительства ХМАО-Югры от 19.05.2008 № 108-п.

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

4. Личные дела работников (выборочно) и ведение трудовых книжек.

Проведена выборочная проверка личных дел работников учреждения в количестве 10 штук. В ходе проверки личных дел установлено, что формирование документов осуществляется в соответствии с инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры от 29.11.2017 № 1049-р. Личные дела оформлены и систематизированы по алфавиту.

Ведение трудовых книжек в учреждении осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

По результатам проверки рекомендовано провести анализ: личная карточка, личное дело, трудовая книжка. Вместе с этим пересмотреть книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них на наличие записей о выданных вкладышах работников учреждений, изменений персональных данных.

Мероприятия по организации применения профессиональных стандартов.

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 и усовершенствования работы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении с 2017 года разработан план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов, который ежегодно актуализируется.

Проведен анализ на соответствие требованиям профессионального стандарта всех специалистов учреждения. Внедрение профессионального стандарта в учреждении осуществляется в полном объеме. В настоящее время в учреждении разработана 21 должностная инструкция в соответствии с 16 профессиональными стандартами.

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

Формирование кадрового резерва.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования кадрового резерва, в учреждении утвержденного приказом от 25.12.2018 № 225.

Резерв в учреждении формируется для замещения должностей: заместитель директора учреждения, заведующий отделением и главный бухгалтер. Из представленных материалов, последний конкурс на формирование кадрового резерва был объявлен в феврале 2022 года. Конкурс был объявлен на 3 должности.

На дату проведения проверки в кадровом резерве учреждения состоят 6 кандидатов на должности: заместителя директора, заведующего отделением, главного бухгалтера.

На каждого кандидата разработать индивидуальный план 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 утверждено от 01.08.2018 «Положение об организации наставничества». На дату проведения проверки наставничество в отношении новых специалистов, не имеющих опыта работы в сфере, закрыто.

Замечания отсутствуют.

Соблюдение Кодекса этики служебного поведения и законодательства о противодействии коррупции.

Работа по противодействию коррупции в учреждении осуществляется на плановой основе. Приказом директора учреждения утвержден план противодействия коррупции на 2022-2024, которым определены мероприятия по обеспечению противодействия коррупции. Планом определены ответственные лица и сроки исполнения.

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в учреждении утверждена антикоррупционная политика.

В целях реализации распоряжения Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 22.02.2014 № 102-рг установлено, что персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы приказом директора учреждения возложена на юрисконсульта.

Соблюдение этических норм работниками учреждения осуществляется на основании приказа Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792 «О Кодексе этики работников», приказа учреждения 25.12.2018 № 227 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения».

Для внедрения процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в учреждениях, разработано и утверждено 26.03.2018

«Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в учреждении».

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных нарушений в учреждениях заведен.

В целях внедрения процедуры урегулирования конфликта интересов, утверждено 08.10.2019 «Положение о конфликте интересов», утверждена форма декларации о конфликте интересов, назначены ответственные за прием сведений о возникших конфликтах интересов. Декларации о конфликте интересов приобщены к личным делам.

В целях реализации распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 ноября 2014 года № 607-рп в учреждении утверждены 26.03.2018 «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

Соблюдение Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Во исполнение Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» приказом учреждения от 09.09.2019 № 15/19-Пр-149 «О выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой» исходя из среднесписочной численности и с учетом специальной оценки условий труда, установлена квота в размере 2 рабочих мест.

На дату проверки данные квотируемые места заняты.

Согласно части 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» учреждением ежемесячно предоставляются сведения о выполнении установленной квоты в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр занятости населения».

Ведение воинского учета.

В учреждении ежегодно утверждается план работы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе. На дату проверки работа осуществляется с планом в полном объеме.

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 14.05.2021 № 15/19-Пр-76 обязанности по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложены на специалиста по кадрам.

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 в полном объеме.

Рекомендую, проводить системный анализ кадровой документации с учетом меняющегося законодательства.

Главный специалист отдела
кадровой и правовой работы
Административного управления
Депсоцразвития Югры



Е.В.Лобачева

Ознакомлена:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной
помощи семье и детям»



Е.Л.Черкашина