

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Департамента социальной
политики Курганской области

И.В. Смирных

Акт

**проверки исполнения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в Государственном
бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания №8»**

с. Глядянское

16.01.2026 г. 11.00

Наименование уполномоченного органа: Департамент социальной политики Курганской области.

Дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка: приказ «О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 02.12.2025 г. № 274

ФИО и должность должностных лиц, проводивших проверку:

Вакульченко Юлия Владимировна, заведующий контрольно-ревизионным сектором отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля управления экономики и финансов Департамента социальной политики Курганской области;

Натрусова Елена Алексеевна, главный специалист-эксперт сектора социального партнерства отдела регулирования трудовых отношений управления охраны условий труда и трудовых отношений Департамента социальной политики Курганской области.;

Сивков Олег Дмитриевич, главный специалист отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений Департамента социальной политики Курганской области.

Вид и форма проверки: плановая выездная.

Наименование проверяемой подведомственной организации:

Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной обслуживания № 8».

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки:

Иргалеева Балкия Исетовна – директор ГКУ «Центр социального обслуживания № 8».

Дата, время и место проведения проверки:

Дата начала проверки: 12.12.2025г. 11⁰⁰

641400, Курганская обл., Притобольный муниципальный округ, с. Глядянское, Ленина, 94

Перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки:

трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности, трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек, приказы о приеме, увольнении, переводе, отпуске, дисциплинарных взысканиях, компенсационных и стимулирующих выплатах, материальной помощи,

совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, о привлечении работников к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни, о предоставлении другого дня отдыха, об утверждении формы расчетного листа, об утверждении форм первичных учетных документов по учету труда, документы по процедуре сокращения численности или штата работников, график отпусков, штатное расписание, должностные инструкции, табель учета рабочего времени, графики сменности, расчетные ведомости, платежные ведомости или платежные поручения и выписки из реестра, расчетные листы работников, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и о премировании, список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, иностранных работников и лиц без гражданства, положение о системе управления охраной труда.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях

В результате проверки выявлено:

1. Трудовые договоры заключены со всеми работниками. Обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, не полностью включены в текст трудового договора.
2. График отпусков составлен с соблюдением сроков, однако работники с ним не ознакомлены под роспись. Уведомление о начале отпуска под роспись производится позднее чем за 14 календарных дней., что является нарушением ст.123 ТК РФ. Оплата отпускных производится своевременно.
3. Трудовые книжки ведутся на всех работников на основании Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда от 19.05.2021 года №320н. В некоторых трудовых книжках или вкладышах в них отсутствует запись об основании внесения вновь полученного образования, отсутствуют росписи работников, вкладыш не вшиты в трудовые книжки.
4. В 2025 году действует штатное расписание от 01.07.2025 года в количестве 96,0 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда в сумме 1511278,55 руб.

Тарификационные списки составляются одновременно с изменением штатного расписания. Замечаний нет.

Проведена проверка правильности установления окладов у всех сотрудников в соответствии с тарификацией и штатным расписанием (на 01.07.2025 года), положением об оплате труда и другими нормативными правовыми и локальными актами.

В результате проверки установлено:

- в нарушение постановления Правительства Курганской области от 31.03.2009 года № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» (далее — Постановление №152) в штатном расписании учреждения утверждена должность «Программный администратор» вместо инженера-программиста (программиста). Размер оклада установлен верно.

В связи с переходом с 01.10.2025 года на газовое отопление в Звериноголовском филиале учреждение в операторах котельной на твердом топливе не нуждается. Однако на момент проверки в штатное расписание не внесены изменения. По-прежнему в штатном расписании числится 4 штатные единицы операторов котельной.

5. Табель учета использования рабочего времени ведется по унифицированной форме по подразделениям. Табеля учета заполнены в полном объеме. Замечаний нет.

6. Начислением заработной платы занимается бухгалтер Воденникова В.И. в программе 1С «Зарплата и кадры». Карточки-справки формы 504417 оформлены,

расчетные листки в них подшиты. Заработная плата сотрудников учреждения включает оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

Основанием для начисления заработной платы служат приказ руководителя о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием, табеля учета рабочего времени, другие учетные документы по оплате труда.

Проверено начисление заработной платы за декабрь 2024 года, май, август 2025 года у следующих работников: директора Иргалеевой Б.И., главного бухгалтера Ибрагимовой Г.Л., заместителя директора Серокуровой О.А., начальника Звериноголовского филиала Грековой И.Н., бухгалтера Воденниковой В.И., специалиста по кадрам Красиловой М.С., заведующих отделением Суриковой А.А., Катуниной И.И., Переменовой Е.С., Шаламовой Г.М., Зотовой Е.Ю., социальных работников Бердниковой Н.В., Кузьминой Е.М., Поповой Т.Л., психолога Свибович С.Ю., специалистов по социальной работе Яцюк Л.Е., Шалабановой М.Г., водителей автомобилей Зайцева А.А., Художиткова А.А., Красилова С.А., рабочих бюро бытовых услуг Рыжковой Е.В., Кузнецовой А.Л., Закоуловой Т.П., а также выборочно за январь.

В нарушение Постановления Правительства Курганской области от 24.02.2009 года №69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» социальным работникам, специалистам по социальной работе, заведующим отделениями, установлен персональный повышающий коэффициент вместо коэффициента сложности и качества.

Расчет отпускных проверен у социальных работников Паршуковой Н.В., Анисимовой Ю.Н., у начальника филиала Грековой И.Н. Период для расчета среднего дневного заработка установлен верно.

В нарушение Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» в учреждении не проведена корректировка среднего заработка при расчете отпускных после увеличения окладов всем сотрудникам учреждения (01.07.2025 года). В ходе проверки замечание устранено.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности проверен у следующих работников: заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Суриковой А.А., социальных работников Куликовой О.С., Жильцовой О.М. Период для расчета среднего дневного заработка установлен верно. Замечаний нет.

7. Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами установлены следующие сроки выплаты заработной платы – расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину месяца 20 числа. Согласно преъявленных платежных поручений с реестрами выплата заработной платы производится в основном без нарушения установленных сроков (в январе 2025 года была задержка на 2 дня в связи с отсутствием финансирования).

8. Согласно коллективному договору дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется: заместителю директора, начальнику филиала, главному бухгалтеру, водителю в количестве 3 календарных дня.

9. Приказы по личному составу издаются своевременно.

10. Положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".

11. Инструкции по охране труда разработаны в соответствии с «Основными требованиями к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», утвержденные приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н.

12. Специальная оценка условий труда в учреждении проведена 17.07.2018 года, 03.03.2022 года, 09.04.2025 года. Вредные условия труда не выявлены. в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" .

13. Проведена оценка профессиональных рисков в соответствии со статьями 214, 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Минтруда России от 28.12.2021 N 926 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков" .

14. Журналы регистрации проведения инструктажей ведутся в соответствии с требованиями раздела VIII «Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464.

15. Организован учет микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с Приказом Минтруда России от 15.09.2021 N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников"

16. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств составлены в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств", Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами".

17. Работники прошли обязательный медицинский осмотр в соответствии со ст. 220 «Медицинские осмотры некоторых категорий работников» Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

18. Проведено обязательное психиатрическое освидетельствование работников (водители) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н

19. Обучение руководителя и специалистов проведено в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464. Сведения предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 после проверки знаний требований охраны труда переданы в реестр обученных лиц.

На основании вышеизложенного рекомендовано:

1. С графиком отпусков работников ознакамливает под роспись.
2. Об отпуске знакомить строго не менее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
2. В трудовые книжки работников внести недостающие данные об основании внесения вновь полученного образования, собрать росписи работников, вкладыши вшить.


3. В трудовые договоры работников с ненормированным рабочим днем внести дополнительный отпуск путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам; работникам с большим стажем работы в организации изменить сроки выплаты заработной платы и внести условия труда на рабочем месте, изложив трудовой договор в новой редакции.

Сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений

Устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в месячный срок с даты ознакомления с настоящим актом.

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в Департамент социальной политики Курганской области в течение трех рабочих дней после устранения выявленных нарушений.


Заведующий контрольно- ревизионного сектора отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля


Ю.В.Вакульченко

Главный специалист - эксперт сектора социального партнерства отдела регулирования трудовых отношений управления охраны условий труда и трудовых отношений


Е.А. Натрусова

Главный специалист отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений


О.Д. Сивков

С актом ознакомлен:

директора ГБУ «Центр социального обслуживания №8»

_____ Б.И. Иргалеева