

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Акт проверки при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

25 апреля 2022 года

№ 3

г. Владивосток

На основании: Закона Приморского края от 07 ноября 2014 года № 491-КЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края», утвержденного плана проверок в подведомственных учреждениях на 2022 год, приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 15 марта 2022 года № 150 «О проведении плановой документарной проверки деятельности краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» **должностными лицами:** Толстой Е.В. - главным специалистом-экспертом отдела оплаты труда и уровня жизни населения министерства труда и социальной политики Приморского края, Умновым П.В. - главным специалистом - экспертом отдела социального партнерства и охраны труда министерства труда и социальной политики Приморского края **была проведена плановая документарная проверка в отношении:**

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат», расположенного по адресу: Приморский край, г. Партизанск, ул. Лазовый ключ, д. 13/б (далее – учреждение).

Директор учреждения: Левченко Елена Владимировна.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней с 22 марта 2022 года по 18 апреля 2022 года.

Проверка проводилась специалистами министерства труда и социальной политики Приморского края, расположенного по адресу: ул. Пушкинская, 13 Владивосток, 690091.

В ходе проведения проверки учреждением были предоставлены следующие документы:

Коллективный договор заключен на 2020-2023 годы, прошел уведомительную регистрацию в министерстве труда и социальной политики Приморского края, регистрационный номер 510 от 25 сентября 2020 года.

В связи с вносимыми изменения в Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ) и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, в коллективный договор своевременно внесены изменения.

В 2021 году в учреждении применялись **Правила внутреннего трудового распорядка** (далее - Правила), утвержденные приказами директора учреждения от 25 сентября 2020 года № 158 -п/б, от 8 октября 2021 года № 166-п/б, от 324 ноября 2021 года № 182- п/б.

Необходимо:

- дополнить **Правила** количеством предоставляемых дней ежегодного оплачиваемого отпуска и количеством дней дополнительных оплачиваемых отпусков (за вредные условия труда, ненормированный рабочий день) по аналогии с Приложением № 9 к коллективному договору;

- раздел 6 «Поощрения и меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины» **Правил** привести в соответствии со статьёй 191 ТК РФ к поощрениям за труд относится - объявление благодарности, выплата премии, награждение ценными подарками, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

Трудовые книжки сотрудников ведутся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила ведения и хранения трудовых книжек).

Ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга пронумерована, прошнурована, заверена, а также скреплена печатью.

На момент проверки предоставлены все трудовые книжки.

Записи в трудовые книжки вносятся своевременно и дублируются в Личной карточке работника (унифицированная форма №Т-2). Личные карточки заполнены на всех работников, принятых на работу на основании трудового договора, и ведутся в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, содержащимися в Постановлении Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

С записями, внесенными в трудовые книжки, о приеме на работу, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работники ознакомлены под роспись.

При проверке трудовых книжек Котлярова А.В., Розвезева Т.В., Крючкова В.А установлено, что несмотря на то, что наименование должности «медицинская сестра палатная» в соответствии с вступившим приказом Минтруда России от 31 июля 2020 года № 475н «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат» переименована в должность «медицинская сестра палатная (постовая)» записи о переименовании должности не были внесены в трудовые книжки и личные карточки данных работников (унифицированная форма №Т-2).

При переименовании должности «медицинская сестра палатная» дополнительные соглашения к трудовым договорам со всеми работниками были заключены, в которых наименование должности, трудовые функции приведены в соответствие с требованиями профессионального стандарта.

Журналы регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам прошиты, пронумерованы и скреплены биркой с оттиском печати учреждения.

Личные дела заведены на всех работников.

Хронология формирования документов в личных делах **соблюдается**.

В некоторых личных делах **имеются копии документов**, в том числе копии документов, содержащие сведения о персональных данных (например, Старовойт В.Р. (справка о наличии (отсутствии) судимости, свидетельство о рождении на имя Старовойт Д.И.), Разлатова Э.В. (свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации), Третьякова Ю.П. (страховое свидетельство, свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации), Тубулов А.Н. (военный билет), Тибукина О.М. (полис обязательного медицинского страхования).

В личных делах имеются согласия на обработку персональных данных, в которых указано, что Субъект дает согласие на обработку данных: ФИО, даты и места рождения, **реквизитов документа, удостоверяющего личность**. В согласии на обработку персональных данных **нет разрешения на хранение в личном деле документов, содержащих сведения о персональных данных**.

Обращаем Ваше внимание, что хранение копии паспорта работника **может быть признано нарушением** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», собирая и храня в документах по кадровому учету копии страниц паспортов работника, учреждение превышает объем обрабатываемых персональных данных работника, установленный Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю документы согласно перечню, установленному статьей 65 ТК РФ. При этом ТК РФ не предусматривает изготовление и хранение работодателем копий указанных документов.

Должностные инструкции разработаны на все должности. Имеет место быть невнимательность (например, в должностной инструкции на должность

старшая медицинская сестра указано, что разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации сестринского дела», утвержденного приказом Минтруда России от 31 июля 2020 года № 479н, а утверждена директором учреждения Левченко Е.В. в 2017 году.

В приказах о предоставлении отпуска работникам необходимо указывать табельный номер работника. Например, приказ от 11 января 2021 года № 2-лс, приказ от 25 октября 2021 года № 230-лс.

Кроме того, в приказах о предоставлении отпусков необходимо указывать: отдельно количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда и за ненормированный рабочий день и т.д. (приказ от 20 июля 2021 года № 161-лс);

основание предоставления (приказ от 14 мая 2021 года № 94-лс).

График отпусков на 2021 год утвержден директором учреждения 1 декабря 2020 года.

При проверке трудовых договоров установлено.

В пункте 6.4 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» трудового договора № 213 от 13 августа 2019 года работнику по должности «оператор стиральных машин» Варшавской Н.М., *являющейся инвалидом 3 группы* (справка от 28 августа 2015года) предусмотрено предоставление ежегодного основного отпуска в количестве 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока, что является нарушением Федерального Закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», которым предусмотрено, что инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Согласно приказам о предоставлении отпуска работнику Варшавской Н.М. от 10 февраля 2021 года № 36-лс (отпуск предоставлен в количестве 14 календарных дней) и от 25 октября 2021 года № 230-лс (отпуск предоставлен в количестве 22 календарных дней), **то есть общая продолжительность отпуска составила 36**, тогда как общая продолжительность отпуска должна была быть –

38 календарных дней. Компенсация за неиспользованные дни отпуска в 2021 году не производилась.

Аналогичная ситуация и по другим работникам, имеющим инвалидность (например, Шкляр В.А.)

В трудовых договорах с медицинскими работниками сразу указывается оклад, в который уже включен повышающий коэффициент за квалификацию.

Считаем, что в трудовом договоре нужно указывать отдельно оклад и отдельно размер повышающего коэффициента за квалификацию. После чего указывать получившийся оклад (например, трудовой договор, заключенный с медицинской сестрой палатной (постовой) Горбачевой Н.Н.)

Документы по внедрению профессиональных стандартов предоставлены не в полном объеме. Отсутствует анализ соответствия работников требованиям профессиональных стандартов, протоколы заседаний комиссий так же отсутствуют. Следовательно, пункты плана-графика по внедрению профессиональных стандартов, утвержденного директором учреждения Левченко Е.В. не исполнены.

Оплата труда работников учреждения регламентирована следующими документами: штатным расписанием на 2021 год; положением об оплате труда работников учреждения (далее – Положение).

В 2021 году в учреждении до 1 октября 2021 года действовало Положение № 1, утвержденное директором учреждения 31 декабря 2019 года (приказ от 31 декабря 2019 года № 174-п). С 1 октября 2021 года в учреждении действует новое Положение № 2, утвержденное 27 сентября 2021 года (приказ от 27 сентября 2021 года).

Замечания по содержанию Положения:

Изменения в Положение №1 об оплате труда не вносились, оклады, не соответствуют штатному расписанию на 1 января 2021 года. Например, оклад специалист по социальной работе в штатном расписании 11 885 рублей, в Положении № 1– 11 460 рублей, врач-психиатр соответственно 18 275 рублей и 17 622 рубля.

В разделе 1 «Общее положение» Положение № 2 указан приказ

департамента труда и социального развития Приморского края от 3 июня 2013 года № 463 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных департамента труда и социального развития Приморского края», который утратил силу в связи с принятием приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 22 октября 2019 года № 638 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной политики Приморского края».

По тексту Положения № 2 необходимо заменить слово «должностной оклад» словом «оклад» (п. 2.1 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 22 октября 2019 года № 638 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной политики Приморского края»).

Кроме того, при разработке и утверждении Положения № 2, которое вступило в силу с 1 октября 2021 года изначально неверно указаны размеры окладов работников. Так, например, в штатном расписании на 1 октября 2021 года оклад работника по должности «бухгалтер II категории» составляет 14 007 рублей, в положении № 2 - 13481 рубль, уборщик служебных помещений соответственно 9 063 рубля и 8 722 рубля. Оплата производилась в соответствии со штатным расписанием, замечаний нет.

Положением об оплате труда предусмотрены выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премии за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

По каждой должности определены целевые показатели и критерии выполнения целевых показателей для установления надбавки за качество выполняемых работ.

Оценку работы осуществляет комиссия по оценке показателей деятельности работников, состав которой утвержден приказом директора

учреждения от 9 января 2017 года № 2-п/а. Приложением № 1 к приказу от 9 января 2017 года № 2-п/а утвержден порядок оценки выполнения показателей деятельности работников учреждения за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие достижения в труде. Приложением № 3 к приказу от 9 января 2017 года № 2-п/а утверждено положение о комиссии по оценке выполнения показателей деятельности работников учреждения за качество выполненных работ интенсивность и высокие достижения в труде. В состав комиссии вносились изменения.

Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ и пунктом 2.5.6. раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда» Положения на 2021 год. Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50,0% от оклада за каждый час работы в ночное время. Замечаний нет.

Положение о премировании и расчет размера премии не предоставлены.

Заработная плата выплачивается в установленные Правилами внутреннего трудового распорядка сроки два раза в месяц – 20 числа месяца – заработная плата за первую половину месяца, 5 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

Выплата заработной платы производится своевременно путем перечисления на расчетные счета работников, указанные в личных заявлениях.

Согласно расчетным ведомостям за 2021 год в учреждении установлена **фиксированная выплата** работникам заработной платы за первую половину месяца (менее чем за фактически отработанное время), что **противоречит требованиям ст. 136 ТК РФ**.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Таким образом, Трудовой кодекс РФ устанавливает требование о максимально допустимом промежутке времени между выплатами

частей заработной платы при регламентации относительно вопроса конкретных сроков ее выплаты на уровне работодателя.

Однако работодателю, кроме формального выполнения требований статьи 136 Трудового кодекса РФ о выплате заработной платы не реже двух раз в месяц, при определении размера выплаты заработной платы за полмесяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу) (Письмо Минтруда России от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660).

Уменьшение размера заработной платы за первую половину месяца при начислении может быть рассмотрено как дискриминация в сфере труда, ухудшение трудовых прав работников (Письма Минтруда России от 20.03.2019 № 14-1/В-177, от 18.09.2018 № 14-1/В-765).

В соответствии с разделом 3 «Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера» Положения № 2 оклады заместителю директора по административно-хозяйственной работе и главному бухгалтеру установлены на 10% ниже оклада директора; заместителю директора по медицинской части на 30%. Размеры окладов заместителей и главного бухгалтера установлены верно.

Выборочно проверены ведомости по начислению заработной платы и таблицы учета рабочего времени.

Расчет заработной платы производится в расчетной ведомости.

В расчетных ведомостях не указаны должности работников, табельные номера, размеры окладов работников, норма рабочего времени, отработанные часы.

Рекомендуем, наименование выплат в ведомостях по начислению заработной платы указать по порядку их начисления – оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты, РК и ДВ, отпускные, больничный лист и т.д.

Табель учета использования рабочего времени оформляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

По результатам проверки рекомендуем устранить нарушения, выявленные в ходе проверки:

1. Внести изменения в Правила внутреннего распорядка, в связи с изменениями в трудовом законодательстве Российской Федерации;
2. Предоставить работникам - инвалидам недополученные дни отпуска;
3. Откорректировать порядок наименования выплат в расчетных ведомостях по начислению заработной платы;
4. Выплачивать заработную плату работникам в соответствии со статьёй 136 ТК РФ – за 1 половину месяца (за фактически отработанное время), а не в фиксированной сумме;
5. Сделать в личных карточках работников записи о переводе работников с одной должности на другую. Ознакомить работников под роспись;
6. Исключить из личных дел работников документы, содержащие персональные данные;
7. В приказах о предоставлении отпусков работников указывать отдельно количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день и т.д., основание предоставления отпуска;
8. Предоставить положение о премировании;
9. **Устранить иные нарушения, выявленные при проверке.**

Срок устранения выявленных нарушений до 13 июня 2022 года.

2. Охрана труда

При проведении ведомственного контроля в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Партизанский

психоневрологический» (далее – КГБУСО «Партизанский ПНИ») в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 15 марта 2022 года № 150 рассмотрены следующие документы:

1. Приказ от 11 января 2021 года № 23-П «О назначении ответственного лица за организацию работы по охране труда» в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Ответственным за организацию работы по охране труда, соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности назначена Мялковская Е.А. - специалист по охране труда.

Приказ от 11 января 2021 года № 22-П «О назначении ответственных лиц за обеспечение условий труда в подразделениях» в КГБУСО «Партизанский ПНИ» (ред. от 10 марта 2021 года № 49-П);

2. Положение о системе управления охраной труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ», утверждено приказом от 1 марта 2021 года № 40-п/а «Об утверждении и введении в действие «Положения о системе управления охраной труда»;

3. Программа вводного инструктажа КГБУСО «Партизанский ПНИ» утверждена директором КГБУСО «Партизанский ПНИ» от 11 января 2021 года;

4. Инструкция вводного инструктажа КГБУСО «Партизанский ПНИ» утверждена директором КГБУСО «Партизанский ПНИ» от 11 января 2021 года;

5. Приказ от 11 января 2021 года № 11-П «О назначении должностного лица, ответственного за проведение вводного инструктажа по охране труда» в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Ответственный за проведение вводного инструктажа назначена Мялковская Е.А. - специалист по охране труда;

6. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат 07 июня 2001 года. Дата последнего инструктажа 16 февраля 2022 года. Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне и защита от чрезвычайных ситуаций в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат 20 июля 2017 года. Дата последнего инструктажа 16 февраля 2022 года;

7. Перечень инструкций по охране труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ»:

№ п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения инструкции
1.	Инструкция по охране труда для оператора стиральных машин	01.06.2021
2.	Инструкция по охране труда для заведующего прачечной	15.03.2021
3.	Инструкция по охране труда для дворника	01.06.2021
4.	Инструкция по охране труда для сиделки	01.06.2021
5.	Инструкция по охране труда для медицинской сестры по физиотерапии	01.06.2021
6.	Инструкция по охране труда для медицинской сестры палатной	15.03.2021
7.	Инструкция по охране труда для санитаря	15.03.2021
8.	Инструкция по охране труда для слесаря-сантехника 2, 3 разряда	01.06.2021
9.	Инструкция по охране труда для машиниста (кочегара) котельной 2, 3 разряда	01.06.2021
10.	Инструкция по охране труда для машиниста насосных установок 2-го разряда	15.03.2021
11.	Инструкция по охране труда для сторожа (вахтёра)	01.06.2021
12.	Инструкция по охране труда для водителя автомобиля	15.03.2021
13.	Инструкция по охране труда для плотника 3-го разряда	09.06.2021
14.	Инструкция по охране труда для младшей медицинской сестры по уходу за больными	01.06.2021
15.	Инструкция по охране труда при работе с угловой шлифовальной машинкой	
16.	Инструкция по охране труда для слесаря-электрика по ремонту и обслуживанию электрооборудования	09.06.2021
17.	Инструкция по охране труда для пользователей ПК и оргтехникой	
18.	Инструкция по охране труда для кладовщика	01.06.2021
19.	Инструкция по охране труда для медицинского дезинфектора	01.06.2021
20.	Инструкция по охране труда для парикмахера	15.03.2021
21.	Инструкция по охране труда для портного 3-го разряда	14.06.2021
22.	Инструкция по охране труда для слесаря-сантехника 2, 3 разряда	
23.	Инструкция по охране труда для машиниста (кочегара) котельной 2, 3 разряда	01.06.2021
24.	Инструкция для безопасной эксплуатации ручного бензо- и электроинструмента предназначенного для скашивания травы (газонокосилок, триммеров)	
25.	Инструкция по охране труда для официанта	01.06.2021
26.	Инструкция по охране труда для медицинской сестры процедурной	15.03.2021
27.	Инструкция по охране труда для слесаря-ремонтника 3-го разряда	01.06.2021
28.	Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2,3 разряд	01.06.2021
29.	Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений	01.06.2021
30.	Инструкция по охране труда для электрогазосварщика 2, 3 разряд	01.06.2021
31.	Инструкция по охране труда при работе с кровью и др. биологических жидкостей	
32.	Инструкция по охране труда для медицинской сестры перевязочной	
33.	Инструкция по охране труда для оператора очистных сооружений 1, 2, 3 разряд	01.06.2021
34.	Инструкция по охране труда для работников с проживающими	
35.	Инструкция для волонтеров	
36.	Инструкция при эксплуатации подъёмника	
37.	Техника безопасности персонала и клиентов	
38.	Техника безопасности на территории учреждения	
39.	Техника безопасности во время командировок	
40.	Правила поведения сторонних организаций	
41.	Инструкция по охране труда для культурного организатора, руководителя кружка	01.06.2021
42.	Инструкция по охране труда для работающих с электрическими инструментами	
43.	Инструкция по охране труда для библиотекаря	01.06.2021
44.	Инструкция по охране труда для психолога в социальной сфере	01.06.2021
45.	Инструкция при покосе травы	
46.	Инструкция по электробезопасности для неэлектрического персонала	01.06.2021
47.	Инструкция о порядке оказания первой доврачебной помощи	14.04.2018
48.	Инструкция по охране труда для старшей медицинской сестры	

49.	Инструкция по охране труда для врача-психиатра	
50.	Инструкция по охране труда для врача-терапевта	01.06.2021
51.	Инструкция по охране труда для медицинской сестры диетической	16.06.2021
52.	Инструкция по охране труда для фельдшера	15.03.2021
53.	Инструкция по охране труда для гардеробщика	01.06.2021
54.	Инструкция по охране труда для инспектора производственного обучения рабочих массовых профессий	01.06.2021

8. Приказ от 3 июня 2021 года № 84 п/а «Об утверждении инструкций по охране труда и вводе их в действие» в КГБУСО «Партизанский ПНИ»;

9. Журнал учёта инструкций по охране труда КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат 3 июля 2018 года. Дата последней записи 16 июня 2021 года;

10. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда для работников КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат в 26 октября 2016 года. Дата последней записи 25 июня 2021 года;

11. Приказ от 11 января 2021 года № 19-П «О создании постоянно действующей комиссии по охране труда и проверке знаний на 2021 год» (ред. от 10 марта 2021 года № 45-п) в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Приказом утверждена комиссия по охране труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ».

№ п/п	Состав комиссии	Должность	ФИО	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения
1.	Председатель комиссии	Заместитель директора по АХР	Глушкова М.В.	15813	10.07.2020
2.	Член комиссии	Специалист по охране труда	Мялковская Е.А.	22	05.03.2021
3.	Член комиссии	Специалист АХД	Казакевич С.М.	23	05.03.2021
4.	Член комиссии	Старшая медицинская сестра	Дучко С.Е.	15876	24.07.2020
5.	Член комиссии	Старшая медицинская сестра	Максимович К.Е.	15893	24.07.2020
6.	Член комиссии	Старшая медицинская сестра	Черкасова О.В.	25	05.03.2021
7.	Член комиссии	Заведующая прачечной	Голованова Е.В.	24	05.03.2021

Состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда обучен в аккредитованном учебном центре ЧОУ ДПО «Находкинский центр охраны труда» (регистрационный номер в реестре 163 от 29 сентября 2010 года);

12. Программа обучения по охране труда и технике безопасности работников в КГБУСО «Партизанский ПНИ», утверждена и.о. директора КГБУСО «Партизанский ПНИ» от 15 марта 2021 года;

13. Проверку знаний в 2021 году прошло 140 работников КГБУСО «Партизанский ПНИ». За 2021 год составлены 16 протоколов заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда и безопасности труда работников КГБУСО «Партизанский ПНИ»;

14. Приказ от 11 января 2021 года № 24-п «О выдаче специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты» в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Ответственными за выдачу средств индивидуальной защиты назначить руководителей структурных подразделений:

Голованову Е.В. - заведующую прачечной;

Казакевич С.М. - специалиста АХД;

Черкасову О.В. - старшая медсестра.

15. Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты в КГБУСО «Партизанский ПНИ» ведутся на каждого работника, имеющего право на обеспечение средств индивидуальной защиты, в соответствии со статьей 221 ТК РФ;

16. Инструкция № 54 по электробезопасности для неэлектрического персонала в КГБУСО «Партизанский ПНИ», утверждена приказом директора КГБУСО «Партизанский ПНИ» от 1 июня 2021 года № 80-п/а;

17. Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектрическому персоналу в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат 19 августа 2014 года. Дата последней записи 21 октября 2021 года. Приказ от 1 июня 2021 года № 80-п/а «О присвоении I группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу» в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Ответственным за проведение инструктажа и присвоение персоналу I группы по электробезопасности в КГБУСО «Партизанский ПНИ» назначен Казакевич С.М. - специалист АХД (удостоверение от 16 сентября 2021 года № ДО-458);

18. Приказ от 11 января 2021 года № 4-п/а «О назначении лица, ответственного за выпуск автомобилей на линию» в КГБУСО «Партизанский

ПНИ». Ответственным лицом за выпуск автомобилей на линию назначен Левченко С.М. - водитель автомобиля;

19. Приказ от 12 января 2021 года № 6-п/а «О проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей» в КГБУСО «Партизанский ПНИ». К проведению предрейсового и послерейсового медицинского осмотра допущены 9 медицинских сестёр палатных (постовых), прошедшие специальную подготовку (лицензия от 21 мая 2019 года № ЛО-25-01-004657);

20. Приказ от 11 января 2021 года № 25-П «О назначении ответственного за техническое состояние зданий и сооружений» в КГБУСО «Партизанский ПНИ» (ред. от 10 марта 2021 года № 47-п. Ответственным за техническую эксплуатацию зданий, сооружений и систем назначен Казакевич С.М. - специалист АХД.

21. Приказ от 11 января 2021 года № 17-П «О создании комиссии по контролю за состоянием зданий и сооружений» в КГБУСО «Партизанский ПНИ».

Создана комиссия по контролю за состоянием зданий и сооружений:

Председатель комиссии: Глушкова М.В. - заместитель директора по АХР;

Члены комиссии: Казакевич С.М. - специалист АХД;

Мялковская Е.А. - специалист по охране труда.

Результаты осмотра зданий и сооружений оформляются актом. Плановые осмотры зданий, сооружений и территории осуществляются 2 раза в год (весенние и осенние);

22. Журнал по эксплуатации зданий и сооружений КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат 15 марта 2021 года. Дата последней записи 27 октября 2021 года (осенний осмотр зданий и сооружений);

23. Список сотрудников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2021 году КГБУСО «Партизанский ПНИ», включает 128 работников. Список утверждён директором КГБУСО «Партизанский ПНИ» и охватывает 100 % контингента работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам, уточнённый по результатам проведенной оценки условий труда подразделения;

24. Заключительный акт от 10 декабря 2021 года о результатах проведенного периодического медицинского осмотра (обследования) работников КГБУСО «Партизанский ПНИ» за 2021 год;

25. Отчёты о проведении специальной оценки условий труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ» утверждены: 16 октября 2017 года, 31 мая 2018 года, 19 июля 2019 года, 21 сентября 2020 года, 17 ноября 2020 года, 28 мая 2021 года внесены в Федеральную государственную информационную систему учёта результатов проведения специальной оценки условий труда.

Специальная оценка условий труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ» проведена АНО «Приморский центр охраны труда» (№ 1016 в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда) в полном объёме.

За период с 2014 по 2018 год специальная оценка условий труда проведена на 65 рабочих местах, из них 42 рабочих места с оптимальными и допустимыми условиями труда. За 2019-2021 годы специальная оценка условий труда проведена на 24 рабочих местах, из них 4 рабочих места с оптимальными и допустимыми условиями труда. Декларации соответствия условий труда направлены в Государственную инспекцию труда в Приморском крае;

26. Программа «Нулевого травматизма КГБУСО «Партизанский ПНИ», утверждена директором КГБУСО «Партизанский ПНИ» в 2018 году. Перечень мероприятий программы «Нулевого травматизма» утвержден на 2021-2023 годы.

27. Журнал регистрации несчастных случаев в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Начат 26 июля 2002 года. Дата последней записи 27 июня 2020 года. За отчётный период зарегистрирован один несчастный случай в КГБУСО «Партизанский ПНИ» с медицинской сестрой палатной в результате падения на поверхности одного уровня в результате проскальзывания, ложного шага или спотыкания (код 0212);

28. В соответствии с приказом Минтруда России от 10 декабря 2012 года № 580н средства Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваемости в КГБУСО «Партизанский ПНИ» в 2021 году фактически использованы на проведение специальной оценки условий труда в сумме

4 000,00 рублей (приказ директора филиала № 5 Фонда социального страхования Российской Федерации от 5 июля 2021 года № 35-Ф «О финансовом обеспечении в 2021 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников страхователя»);

29. На реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда использовано из средств, поступающих на содержание учреждения, в 2021 году 705 792,49 рублей на проведение: специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, медицинских осмотров работников, а так же закупку средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств, обучения по охране труда и подписку охрана труда;

30. Приказ от 26 марта 2021 года № 60-п «О создании комиссии по проведению оценки профессиональных рисков» в КГБУСО «Партизанский ПНИ». Создана комиссия по проведению оценки рисков в КГБУСО «Партизанский пни».

№ п/п	Состав комиссии	ФИО	Должность
1.	Председатель комиссии	Левченко Е.В.	Директор
2.	Член комиссии	Есаулова К.О.	Специалист по персоналу
3.	Член комиссии	Мялковская Е.А.	Специалист по охране труда

За апрель 2021 года идентификация опасностей и оценка рисков проведена на 49 рабочих местах. Составлены 49 карт и результатов оценки профессиональных рисков.

Рекомендации:

1. Провести аудит локальных нормативных правовых актов по охране труда в КГБУСО «Партизанский ПНИ» с учётом изменений по охране труда, при необходимости внести в них соответствующие изменения, ознакомить работников КГБУСО «Партизанский ПНИ»;

2. Сформировать реестр нормативно-правовых актов по охране труда и здоровья, применимых в КГБУСО «Партизанский ПНИ» на основании приказа Минтруда России от 31 января 2022 года № 37.

3. Внести изменения в положение о системе управления охраной труда КГБУСО «Партизанский ПНИ» в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 № 776н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», утвердить приказом директора КГБУСО «Партизанский ПНИ»;

4. Закончить проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах КГБУСО «Партизанский ПНИ». Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах на основании статьи 218 ТК РФ, приказа Минтруда России от 31 января 2022 года № 36, приказа Минтруда России от 28 декабря 2022 года № 796;

5. Провести работу по внедрению электронного документооборота в области охраны труда на основании статьи 214.2 ТК РФ;

6. Внести изменения в программу «Нулевого травматизма» в соответствии на основании государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020-2027 годы», утверждённой постановлением администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па;

7. Осуществлять информирование работников об условиях труда на основании статьи 216.2 ТК РФ, приказа Минтруда России от 29 октября 2021 года № 773н, приказа Минтруда России от 17 декабря 2021 года № 894;

8. Продолжить работу по использованию средств Фонда социального страхования на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 июля 2021 года № 467н;

9. В соответствии со статьей 225 ТК РФ осуществлять ежегодное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на основании Примерного перечня, утвержденного приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо

недопущению повышения их уровней», в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство работ (услуг).

Срок устранения выявленных нарушений до 13 июня 2022 года.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона Приморского края № 491-КЗ от 7 ноября 2014 года «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Приморского края» **руководитель** подведомственной организации **обязан устранить нарушения**, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, а также в срок **не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока**, установленного для устранения нарушений, **представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.**

В соответствии с приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» **опубликовать** на официальном сайте <https://bus.gov.ru> в разделе «Мониторинг размещения сведений на Официальном сайте по учреждениям субъектов и муниципальных образований Российской Федерации» **данный акт проверки и результаты устранения выявленных нарушений.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» **опубликовать** в сети Интернет на официальном сайте учреждения **данный акт проверки и результаты устранения выявленных нарушений.**