Приложение 1

к порядку организации работы

по осуществлению комитетом по социальной

 защите населения Ленинградской области ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях,

 подведомственных комитету по социальной

защите населения Ленинградской области,

и учета ведомственного контроля

ОТЧЕТ

о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

и их предупреждению в дальнейшей деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид нарушения (по акту проверки) | Срок устранения (по акту проверки) | Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности) | Информация о выполнении |
| **1.** | **Привести Коллективный договор в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» с действующим законодательством.** | До 01.04.2021 | Кривоносова Е.А., экономист | В соответствии с действующим законодательством в ЛОГБУ «ЛО МРЦ»  разработан  Коллективный договор. Учтены все замечания, выявленные при проверке: 1) Пункт 2.13. Коллективного договора приведен в соответствие статьям 160, 162 Трудового кодекса Российской Федерации.  «О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца до их введения» (ст. 162 Трудового кодекса РФ). 2) Пункт 3.3. Коллективного договора приведен в соответствие части 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации. «Накануне праздничного нерабочего дня продолжительность рабочего времени уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени» 3) Пункт 3.8. Коллективного договора приведен в соответствие статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации. «Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: - сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;  - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; - работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.  По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 Трудового кодекса РФ)» 4) В целях устранения противоречия статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации пункт 3.9. Коллективного договора исключен. 5) В пункте 3.10. Коллективного договора исключены слова «указанным в части первой настоящей статьи» 6) Раздел 4 «Оплата труда» Коллективного договора приведен в соответствие действующему законодательству и принятым локальным нормативным актам ЛОГБУ «ЛО МРЦ». Кроме того, администрация ЛОГБУ «ЛО МРЦ» сообщает, что для приведения в соответствие действующему законодательству и принятым локальным нормативным актам Коллективного договора ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 20 июля 2018 года на период 01.08.2018 – 01.08.2021 годы, прошедший уведомительную регистрацию в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области 23.07.2018г. №293-18, было разработано дополнительное соглашение №1 от 25.09.2020 года к Коллективному договору от 20 июля 2018 года, прошедшее уведомительную регистрацию в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области 28.09.2020 года № 227-20. 7) Пункт 5.6. Коллективного договора приведен в соответствие статье 379 Трудового кодекса Российской Федерации.  «В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права». |
|  | **Привести Правила внутреннего трудового распорядка в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» с действующим законодательством.** | До 01.04.2021 | Лисовская Г.П., специалист отдела кадров | - В пункте 2.18 ПВТР учтены изменения, связанные с введением Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ в Трудовой кодекс Российской Федерации статьи 66.1 «Сведения о трудовой деятельности» (2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов).- Абзац третий и четвертый пункта 2.1 ПВТР приведен в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;- справку 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится).- Абзац десятый пункта 2.1 ПВТР исключен.- Формулировка пунктов 2.2-2.3 ПВТР приведена в соответствии с частью четвертой и пятой статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).- Формулировка пункта 2.5 ПВТР приведена в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации (2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для: - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе).- Формулировка пункта 2.6 ПВТР приведена в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации (2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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).- Слово «административной» исключено из п. 4.1 ПВТР (4.1. Работодатель имеет право:- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;- принимать локальные нормативные акты;- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством).- Формулировка пункта 5.5 ПВТР приведена в соответствие со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации (Формулировка пункта 5.5 ПВТР приведена в соответствие со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации). - Формулировка абзаца 4 пункта 5.7.1 ПВТР приведена в соответствие со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации (5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части).- В пункте 5.7.2 ПВТР слова «не позднее чем за месяц до введения его в действие» заменены словами «не позднее чем за один месяц до введения их в действие», согласно части 4 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации (5.7.2 Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности по графикам сменности – графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить регулярно, через определенное число рабочих дней, в соответствии с графиком. При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей, переход из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику. Перерыв между сменами не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смены. График работы является обязательным как для сотрудника, так и для администрации. Администрация не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением особых случаев, предусмотренных законом. Сотрудник не может без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины. Запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник докладывает об этом дежурной медсестре, которая должна незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство).- В пункте 5.13 ПВТР учтены положения части 2 статьи 115 и статьи 267 Трудового кодекса Российской Федерации (5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время).- 5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:- супруги военнослужащих;- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;- почетные доноры России;- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет;- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.- Пункт 7.1.4 ПВТР дополнен согласно абзаца 3 и 4 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации (7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).- Пункт 7.2.3 ПВТР изменено названия положения (7.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»», утверждаемым директором). |
| **2.** | **Привести Положение о наставничестве, утвержденное директором ЛОГБУ «ЛО МРЦ» 29.11.2019 в соответствии с действующим законодательством, исключив коррупциогенный фактор.** | До 01.04.2021 | Лисовская Г.П., специалист отдела кадров | Положение о наставничестве приведено в соответствии с законодательством Российской Федерации изменен и дополнен.  |
| **3.** | **Обеспечить ведение трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам в соотве6тствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.** | До 01.04.2021 | Лисовская Г.П., специалист отдела кадров.Андреева А.И, специалист отдела кадров. | - В ЛОГБУ «ЛО МРЦ» имеются в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.- В трудовых книжках Волковой С.В., Лукьяновой Д.В., Лях М.А., Сапрыго Н.С. сведения о работе внесены во вкладыш, который вшит в трудовую книжку.- Вкладыши в трудовые книжки Кудряшовой Н.В., Калинова А.П., Макаровой И.Н. вшиты в трудовую книжку.- В трудовой книжке Тихоновой И.В. запись о выдаче вкладыша в трудовую книжку сделана. |
| **4.**  | **Провести проверку соответствия всех должностных инструкций работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» требованиям действующего законодательства, привести в соответствие с действующим законодательством, в том числе исключить ссылки на недействующие нормативные правовые акты.** | До 01.04.2021 | Коломенский Н.Ю., заместитель директора.Ковалева А.С. заместитель директора, Никитин В.Л., заместитель директора.Ячменева Е.А. заместитель директора.Счастливая Я.В., юрисконсульт, Лисовская Г.П., специалист отдела кадров, Андреева А.И., специалист отдела кадров | Должностные инструкции сотрудников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» приведены в соответствии с требованиями профессионального стандарта Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов. |
| **5.** | **Привести договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с требованиями трудового законодательства.** | До 01.04.2021 | Кривоносова Е.А., экономист | Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности перезаключены со всеми работниками по типовой форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85. |
| **6.** | **Привести приказ от 22.09.2020 № 468 «Об утверждении Положения о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу», Положение о работе с персональными данными в соответствие с действующим законодательством.** | До 01.04.2021 | Лисовская Г.П., специалист отдела кадров | Приказ от 22.09.2020 № 468 «Об утверждении Положения о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу». Положение о работе с персональными данными в соответствие с действующим законодательством и с учетом замечаний указанных в акте проверки №2: - В пункте 4.1.1 Положения о работе с ПД слово «обучении» заменено словами «получения образования» (4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества). - Формулировка пункта 4.1.5 Положения о работе с ПД приведена в соответствие с пунктом 4 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации (Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами). - В абзаце 7 пункта 4.4.1 Положения о работе с ПД после слов «Трудовым кодексом» дополнено словами «и иными федеральными законами» (4.4.1. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций).- Формулировка пункта 5.1 Положения о работе ПД приведено в соответствие со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;- справку 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). - Пункт 6.2.6 Положения о работе с ПД исключен и положения.- В пункте 8.1 Положения о работе с ПД слова «расписку и организации» заменены словами «роспись и работодателя», согласно пункту 8 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации (8.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области).**-** Формулировка пункта 9.3 Положения о работе ПД приведено в соответствие со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации (9.3. Согласно статье 90 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами).  |
| **7.** | **При приеме на работу обеспечить неукоснительное соблюдение требований статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.** | До 01.04.2021 | Лисовская Г.П., специалист отдела кадров.Андреева А.И., специалист отдела кадров. | Допуск работников к исполнению должностных обязанностей на основании приказов о приеме на работу осуществляется только после предъявления справок о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. |
| **8.**  | **Привести приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 02.07.2020 №314 «Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности» в соответствии с действующим законодательством, в том числе внести изменения в состав аттестационной комиссии.** | До 01.04.2021 | Ковалева А.С., заместитель директора | Пункт 3.3. положения об аттестационной комиссии ЛОГБУ «ЛО МРЦ» по аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности (далее Положение об аттестационной комиссии) ранее содержал сведенья: «Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.»  Данный пункт приведен в соответствие согласно с требованием пункта 35 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276, утверждающим Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. В новом Положении об аттестационной комиссии данный пункт гласит: «3.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.» Пункт 3.10 был дополнен в соответствии со Статьей 352. Способы защиты трудовых прав и свобод ТК РФ Прежний вариант: «Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.» Изменен на: «Если педагогический работник не согласен с результатами аттестации, то он вправе прибегнуть к основным способам защиты трудовых прав и свобод: - самозащите работником трудовых прав; - защите трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами; - государственному контролю (надзору) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - судебной защите. В соответствии с законодательством Российской Федерации.» Пункт 4.1 Положения изменен в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников. Ранее он содержал: «Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.» В новом Положении пункт 4.1 : «Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.»  Порядком проведения аттестации педагогических работников не оговорен момент вступления в сиу протокола. В соответствии с пунктом 20 Порядка проведения аттестации пункт 4.4 : «Педагогического работника ознакамливают с решением аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.», был доработан и имеет вид: .4.3 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.» Пункт 3.11 Аттестационная комиссия по представлению заместителя директора по ВРР вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638. Удален. В пункт 1.4 внесены изменения, ранее : «Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации  в течение пяти лет с момента принятия решения.» он противоречил тому, что локальные акты действуют независимо от места выполнения работником работы. Сейчас пункт 1.4: «Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.» приведен в соответствие. В пункт 2.2 «Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» ранее не соответствовал, т.к. в число членов комиссии входили не только педагогические работники, он приведен в соответствие и имеет вид: «2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ».  |
| **9.**  | **Привести приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 23.01.2020 № 47 « Об утверждении Норм и порядка бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 09.12.2014г. № 997** | До 01.04.2021 | Терешкович В.Н., специалист по охране труда | В ЛОГБУ «ЛО МРЦ» пересмотрены нормы выдачи СИЗ, приказ №73 от 12.02.2021г. «Об утверждении норм и порядке бесплатной выдачи специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» и приведены в соответствие с типовыми нормами, утверждёнными приказом Минтруда России от 09.12.2014г. №997  |
| **10** | **Привести Положение о критериях показателей эффективности и результативности деятельности работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ», утвержденное приказом ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 20.07.2020г. №354 в соответствие с действующим законодательством.** | До 01.04.2021 | Кривоносова Е.А., экономист | Положение о критериях показателей эффективности и результативности деятельности работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» приведено в соответствие с действующим законодательством. Издан приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 30.03.2021 года №156 «Об утверждении Положение о критериях показателей эффективности и результативности деятельности работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»».  Внесены изменения в оценочные листы: исключен показатель «соблюдение кодекса этики и служебного поведения работника ЛОГБУ «ЛО МРЦ»; по должностям заместитель директора (по административно-хозяйственным вопросам), заместитель директора (по экономическим вопросам) исключен показатель «отсутствие обоснованным жалоб со стороны получателей социальных услуг или их законных представителей на качество оказываемых услуг».  |
| **11.** |  |  |  |  |
| **12.**  | **Внести изменения в приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 16.07.2020 №349/2 «Об установлении профессиональной стимулирующей надбавки» в части исключения младшей медицинской сестры по уходу за больными из числа высококвалифицированных кадров.** | До 01.04.2021 | Кривоносова Е.А., экономист | Издан приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» «Об установлении профессиональной стимулирующей надбавки» от 20.01.2021 года №36. Должность младшей медицинской сестры по уходу за больными исключена из числа высококвалифицированных кадров.  |

 С работниками ЛОГБУ «ЛО МРЦ» проведено совещание по вопросу устранения и предупреждения вышеуказанных нарушений. На данном совещании с работниками учреждения была проведена разъяснительная работа о недопустимости нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись руководителя подведомственной организации)