

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО г. МЕГИОНУ**

**АКТ**

о результатах плановой проверки  
бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония»

20 июня 2016 г.

г. Мегион

На основании приказа Управления социальной защиты населения по г. Мегиону от 12.05.2016 № 83-о «О проведении плановой проверки» юристом организационного отдела Управления социальной защиты населения по г. Мегиону Косторовой Людмилой Васильевной проведена плановая проверка по теме: «Правовая экспертиза должностных инструкций на соответствие требованиям профессиональных стандартов, квалификации работников и трудовым договорам работников учреждения» в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» (далее по тексту – учреждение).

Проверке подлежали:

- 1) социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (СП-6) с 23 по 24 мая 2016 г.;
- 2) консультативное отделение (СП-3) с 30 по 31 мая 2016 г.

Представлены на проверку в установленный срок:

- 1) положение о социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов (СМК-СП-06-П-СТД-1.1);  
должностные инструкции работников (далее по тексту - ДИ):
  - заведующий отделением (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.11);
  - инструктора по трудовой терапии (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.6);
  - инструктора-методиста по адаптивной физической культуре (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.15);
  - социального работника (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.16, СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.24);
  - медицинской сестры по массажу (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.18);
  - специалиста по реабилитации инвалидов (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.19);
  - медицинской сестры по физиотерапии (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.20);
  - специалиста по социальной работе (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.22);
  - культурного организатора (СМК-СП-6-ДИ-СТД-2.23).
- 2) положение о консультативном отделении (СМК-СП-03-П-СТД-1.5);  
положение о Совете профилактики (СМК-У-П-СТД-1.3);  
положение о телефонной службе «Помощь» (СМК-СПЗ-П-СТД-1.2);

должностные инструкции работников:

- заведующий консультативным отделением (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.1);
- специалист по социальной работе (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.13; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.17) в отношении 2 работников (Шевченко Я.Н. с 02.11.2015, Смирнова С.Н. с 29.04.2016);
- психолог (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.15) в отношении 1 работника (Старкова А.С. с 02.11.2015)
- специалист по социальной работе (участковый) (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.5; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.7; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.8; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.10; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.11; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.12; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.16) в отношении 7 работников.

Не представлены в установленный срок на проверку: Устав учреждения, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатная расстановка сотрудников проверяемых отделений, документационная процедура разработки положений об отделах и должностных инструкциях. Представлены по требованию в промежуток с 03.06 по 17.06.2016. Не представлены должностная инструкция юрисконсульта консультативного отделения, специалиста по социальной работе (участковый) консультативного отделения (из 8 представлено 7), должностная инструкция психолога социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, локальный акт о создании социальных участков (по участковому принципу) и их границы; пересень документации, которая ведется в консультативном отделении учреждения, на которые имеется ссылка в должностных инструкциях (п.4.21 СМК-СПЗ-ДИ-Стд-2.16; п.4.8 СМК-СПЗ-ДИ-СМК-2.15 и др.).

В результате изучения представленной документации установлено:

Порядок разработки, согласования, утверждения и содержание должностных инструкций прописаны в отдельном локальном акте учреждения «Система менеджмента качества. Документационная процедура. Управление положениями и должностными инструкциями» (СМК – ДП-07-2015, №989-о от 10.11.2015).

Обязанность разрабатывать инструкции возложена на заведующих структурных подразделений учреждения и специалиста по кадрам. Методическое руководство работой по составлению положений и должностных инструкций осуществляет организационно-методическое отделение (СПЗ, СМК – ДП-07-2015) учреждения.

В п.4.3. раздела 4 СМК – ДП-07-2015 введен приказ Минздрава РФ №210 от 03.07.2002 «О концепции кадровой политики в здравоохранении Российской Федерации», но нет ссылки на нормативные правовые акты РФ и автономного округа – Югры, на основании которых составляются должностные инструкции и определяется трудовая функция других работников учреждения, например, ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», ГОСТ р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Тер-

мины и определения», на профессиональные стандарты для сферы социальной защиты: профстандарт «Специалист по социальной работе» (№571н от 22.10.2013), профстандарт «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере» (№681н от 18.11.2013), профстандарт «Социальный работник» (№690н от 02.08.2013); постановление Правительства ХМАО - Югры от 20.08.2008 № 174-п (ред. от 31.10.2014) «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и пр.

Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры постановлением от 20.08.2008 №174-п «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Порядок) определило нормативы численности населения на социальном участке. Приказом Депсоцразвития Югры от 11.11.2015 № 787-р «Об утверждении структур и штатной численности бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» определена штатная численность консультативного отделения учреждения в количестве 13 единиц, из них: 8 – специалист по социальной работе (участковый). Согласно п. 4.Порядка, в целях организации социальной работы по участковому принципу на территории муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры формируются социальные участки в соответствии с нормативами численности населения на нем, устанавливаемыми Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Документационное обеспечение деятельности специалистов участковых представлено учреждением в форме приказа №275-о от 10.03.2012 «О закреплении участков социальных участков» (сохранено название приказа в редакции учреждения), в котором закреплены социальные участки за специалистами по социальной работе (участковыми) учреждения. Всего закреплено 8 социальных участков за специалистами по социальной работе (участковый), из которых 1, 4 и 6 участки не актуализированы приказом, так как в штатном расписании, представленном 10.06.2016 отсутствуют Каратанова А.З., Газизова З.Р., Зиновьева О.К. Дубиковская Е.Н., Щербина М.П. О внесении изменений и дополнений в приказ от 10.03.2015 №275-о представлен 17.06.2016 приказ учреждения № 1148-о от 31.12.2015 «О внесении изменений в приказ от 10.03.2015 №275-о». Данным приказом внесены изменения в части кадровых изменений, согласно штатного расписания, специалистов по социальной работе (участковые), а также приложены к приказу социальные участки от №1 по №8 с поименованным закреплением названий улиц, номера домов, количеством квартир, количеством семей и количеством человек. Приказом от 31.12.2015 №1148-о не отменено действие приказа от 10.03.2015 №275. Внутренний локальный акт учреждения со ссылкой на постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.08.2008 №174-п (в ред. От 31.10.2014 №396-п) о создании самих участков по зонам обслуживания и, в каких границах, не представлен. На сайте учреждения информация также отсут-



ствует. В положении консультативного отделения деятельность специалистов по социальной работе (участковых) по участковому принципу и зонам распределения также отсутствует. Согласно п. 7. Порядка организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на должность участкового специалиста назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным профессиональным стандартом. Однако в должностных инструкциях работников данная норма прописана с ограничением, так СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.13 (с указанием на требование стандарта «отсутствие медицинских противопоказаний»), либо искажена (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.17, СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.22) в ДИ указано требование «без предъявления в стажу работы», а в профессиональном стандарте «без предъявления требований к опыту практической работы». П.2.1 ДИ – разночтения в установлении квалификационных требований к специалистам по социальной работе.

В учреждении отсутствует понимание в разнице между терминами «стаж работы» и «опыт практической работы», а также четкого следования требования нормам закона. Аналогичная ситуация и в указании в ДИ работников на «добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями» (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.11; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.13).

В должностные обязанности работников включено соблюдение «морально-правовых норм профессионального общения с получателями социальных услуг и работниками учреждения» (СМП-СП-6-ДИ-СТД-2.6; СМП-СПЗ-ДИ-СТД-2.12; СМП-СПЗ-ДИ-СТД-2.17). В законодательстве РФ отсутствует понятие «морально-правовые нормы» или «морально-этические нормы». Следует отличать понятия нормы поведения людей: правовые нормы, профессиональные нормы, нормы этики, социальные нормы, нормы морали и т.п. Однако в профессиональном стандарте присутствует норма для специалистов по социальной работе «Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе», «Быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности», которые отсутствуют в ДИ работников. Не во всех ДИ прописана обязательная норма соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления и социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а прописана в разделе 2 ДИ квалификационные требования, либо подменяется формулировкой в обязанностях работников: «соблюдать требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности, морально-правовые нормы профессионального общения с обслуживаемыми гражданами» или «соблюдает утвержденные кодексом этики и служебного поведения работников органов управления и социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания морально-этические нормы профессионального общения с получателями социальных услуг» (например: СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.13; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.10; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.5;

СМК-СП6-ДИ-СТД-2.6 ). П. 13. Приказа Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 31.12.2013 № 792 от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» упоминает принцип и правила служебного доверия, которым следует руководствоваться в работе как «Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата».

В ДИ работников прописана обязанность «не разглашать сведений, составляющих служебную тайну о деятельности учреждения» (п.4.21 СМК-СП-3-СТД-2.15, , п.4.11 СМК-СП3-ДИ-СТД-2.13; 4.18 СМК-СП-3-СТД-2.17; п.4.25 СМК-СП3-ДИ-СМК-2.16 и др.). Законодательство РФ (например: п.15 ст.8, ст.13, ст.23.1 федерального закона от №442-ФЗ от 28.12.2013; п.22 приказа Минтруда РФ от 24.11.2014 №940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений») предписывает открытость и доступность информации о деятельности учреждения, в том числе в открытом доступе на сайте учреждения. Однако, п. п.6.п.2 ст.4 , ст. 6, п.п.5 ст.12 федерального закона от №442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», п.8 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.08.2008 №174-п (ред. от 31.10.2014) «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (вместе с «Порядком организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре») предписана обязанность специалиста обеспечивать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг и перечислены пункты, когда не допускается разглашение информации, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам с письменного согласия, предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия. В свою очередь, в отдельных должностных инструкциях все же присутствует обязанность «обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о персональных данных получателей социальных услуг, полученных в ходе своей деятельности (например: СМК-СП3-ДИ-СТД-2.17). В ДИ заведующего отделением вообще ничего не сказано о защите персональных данных, как работников, так и клиентов учреждения.

В напущение п.3.2 профстандарта №571н от 22.10.2013 установленное квалификационное требование к образованию и обучению «высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности», требования к опыту практической работы – 3 года, в п.2.1 ДИ заве-



дующего консультативным отделением установлено квалификационное требование (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.21 от 20.05.2015) «высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, либо профессиональной переподготовки по основам менеджмента или государственному и муниципальному управлению без требований к стажу работы». ОКЗ ОК 010-93, установлено требование для руководителей (код 1239) – руководителей высшего уровня квалификации, а с ведением в действие с 01.07.2015 ОКЗ ОК 010-2014 (МСКЗ-08) установлено требование к специалистам как высшего, так и среднего уровня квалификации, либо переподготовка с профилем деятельности, в данном случае профиль деятельности установлено профстандартом «Специалисты в сфере социальных проблем» или «Социальная работа» (ОКСО- 040100, 040101). Каких либо дополнительных требований в части образования не требуется. Указание в ДИ на «переподготовку по основам менеджмента или государственного и муниципального управления» нарушает принцип доступности и продвижение по службе, сужает требование к квалификации работника, но в тоже время в ДИ не установлено требование – опыт практической деятельности в 3 года. Должностные инструкции утверждаются по должности, а не под конкретного работника.

В ДИ заведующего отделением СП6 (СМК-СП6-ДИ-СТД-2.1) квалификационные требования установлены правильно в соответствии с профессиональным стандартом №571н от 22.10.2013. Должностные обязанности конкретизированы и прописаны трудовые действия руководителя. Однако в нарушение Кодекса этики, прописана норма в п.4.3б о соблюдении «морально-этических норм», также указанная норма прописана и в ДИ СМК-СП6-ДИ-СТД-2.15 (п.4.31).

П. 2.1. ДИ инструктора-методиста по адаптивной физической культуре (СМК-СП6-ДИ-СТД-2.15) прописано повышенное требование к образовательному уровню работника – наличие высшего профессионального образования и требования к стажу работы, что противоречит требованиям профстандарта от 4.08.2014 № 526н «Инструктор-методист по адаптивной физической культуре», который устанавливает «Среднее профессиональное образование в области адаптивной физической культуры» без предъявления требований к опыту практической работы, либо «Допускается среднее профессиональное образование физической культуры и спорта и дополнительное профессиональное образование в области адаптивной физической культуры» без предъявления требований к опыту практической работы. Не указано в ДИ про дополнительное требование «Особые условия допуска к работе» в данной должности, такие как:

Отсутствие запрета на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке;

Рекомендация прохождения специальных курсов повышения квалификации при проведении занятий с детьми дошкольного возраста (4 - 6 лет).

Правильно установлены квалификационные требования к должности социального работника (СМК-СП6-ДИ-СТД-2.16), которые установлены в соответствии с профстандартом от 18.11.2013 № 677н «Социальный работник», однако не указаны дополнительные требования (специальные требования к допуску к работе) установленные ТК РФ и профстандартом:

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

Прохождение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке (эта норма включена в обязанности работника п.4.26).

Раздел 4 ДИ специалист по социальной работе не соответствует требованиям, установленных п.7.1.5 раздела 7 СМК – ДП-07-2015. Так в ДИ специалистов по социальной работе (например: СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.11; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.12; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.16 и др.) где указано «4.Обязанности», в локальном акте учреждения «Система менеджмента качества. Документационная процедура. Управление положениями и должностными инструкциями» прописано требование «4.Должностные обязанности». Введенная норма учреждением фактически им же не исполняется, но подписывается заведующим отделением, заместителем директора, председателем Совета представителей работников, юрисконсульт, специалистом по кадрам. Аналогично не выполнение предписанной нормы и в п.7.1.6, которое противоречит п.7.1.5.

В должностных инструкциях работников предписано в обязанность «повышать квалификацию и профессиональное мастерство (п.4.13 СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.21), или «систематически повышать уровень своей профессиональной компетентности путем самообразования (СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.13; СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.15; СМК-СПЗ-ДИ-СМК-2.16), или «участвовать в методических семинарах, конференциях, методическом объединении специалистов по социальной работе, курсах повышения квалификации, иных мероприятиях, организуемых учреждением» (п.4.9. СМК-СПЗ-ДИ-СМК-2.13; СМК-СПЗ-ДИ-СМК-2.16) либо данная норма указана в правах работников «проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ» (СМК—СПЗ-ДИ-СТД-2.17, СМК-СПЗ-ДИ-СТД-2.13; СМК-СПЗ-ДИ-СМК-2.16; СМК-СП6-ДИ-СМК-2.16). В профстандарте, например «специалиста по социальной работе» в разделе необходимые умения указано требование: «Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции» и «Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе».

В п.2.1. ДИ психолога консультативного отделения квалификационные требования установлены (на 02.11.2015 установлен низший уровень квалификации) на основании Квалификационного справочника должностей ру-



ководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37; в п.4.8. ДИ «ведет необходимую документацию, утвержденную в отделении», определить обязанность по ведению какой конкретно документации не представилось возможным, формулировка п.4.8 ДИ носит обобщенное понятие, трудовая функция в данной части ведения документации (ее перечень) не конкретизирован. Не учтены рекомендации п.2 приказа Минтруда России от 18.11.2013 N 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», а также в части требований стандарта такие как, в п.2.1 ДИ не учтены требования к опыту практической работы - не менее двух лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности; не указаны особые условия допуска к работе - работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. П.4.9 ДИ не конкретизирован и носит типовую общую формулировку - «ведет планово-отчетную документацию по установленной форме в соответствии с СМК в действующей редакции». Указанная отдельная трудовая функция не реализована посредством выполнения конкретных трудовых действий. Отсутствует привязка к статистическим и обязательным отчетам, установленным как законодательством РФ, Ханты-Мансийским автономным округом - Югры, Десоцразвитием Югры. Какое планирование и отчетность ведет психолог СП-3 из трудовой обязанности установить не представилось возможным, хотя ссылка в обязанностях ДИ п.4.8. «ведет необходимую документацию, утвержденную отделением». Аналогична обязанность, установленная в п.4.17 СМК-СП6-ДИ-СТД-2.6; п.4.21 СМК-СП3-ДИ-СТД-2.16 специалиста по социальной работе. Профстандартом предусмотрено ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации и требуется только ее конкретизировать применительно к работнику при установлении трудовой функции, тем более, что ссылки в ДИ указывают на утвержденную документацию в отделении учреждения.

В ДИ специалиста по реабилитации инвалидов (СМК-СП6-ДИ-СТД-2.19) допущена техническая ошибка, а именно п.4.24 «Специалист по реабилитации инвалидов должен воздерживаться...» помещен в раздел 2. Квалификационные требования, а необходимо в раздел 4. Должностные обязанности. Не установлено дополнительное специальное требование как к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. ДИ специалиста СМК-СП6-ДИ-СТД-2.19 составлена в соответствии с требованиями стандарта, обязанности конкретизированы и соответствуют трудовым действиям работников.

Проведенный анализ представленных должностных инструкций, для работников учреждения, показал, что их внутреннее содержание носит формализованный характер и не адаптированы к конкретной деятельности



работников (трудовой функции). Не учтены при составлении должностных инструкций рекомендации ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», а также не конкретизированы трудовая функция работников, установленных профессиональными стандартами, вступающими в силу и обязательные к исполнению с 01 июля 2016 г.

В должностных инструкциях обязанности работников полностью, либо отдельными частями скопированы с ГОСТ Р 52883-2007, в котором нормативные материалы приведены по состоянию на декабрь 2002 г. и не отвечают требованиям законодательных актов РФ и автономного округа в части выполнения трудовой функции (трудовым действиям, необходимым знаниям и умениям), а также требованиям квалификации работников.

Следует отметить, что в ДИ работников в основном указаны знания и умения, установленные профессиональными стандартами.

Однако, допущены некорректные или пространные формулировки, а зачастую разночтения в ДИ работников одной должности или группы должностей в части выполнения обязанностей общей направленности в разделе обязанности работника такие как:

Включение в ДИ: в обязанности психолога СП-3 «4.15. Повышает квалификацию и профессиональное мастерство в установленном порядке»; «4.19. Систематически повышает квалификацию и профессиональное мастерство»; специалиста по социальной работе СП-3 (п.4.29), специалиста по социальной работе (участковый СП-3 (п.4.13) включение в обязанности систематическое повышение уровня своей профессиональной компетентности путем самообразования (ст.196 ТК РФ возлагает данную обязанность на работодателя, ст. 197 ТК РФ закрепила право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации);

в ДИ инструктора по трудовой терапии СП6 норма проходить профессиональную подготовку (п.5.6) и самообразование (п.5.7) включены в право работника;

«Выполнять поручения заведующего отделением» (они касаются трудовых функций, выполнению определенных видов работ или операций, выполнение особых поручений или действий выходящих за рамки трудовой функции?);

в части обеспечивать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг или обязанность не разглашать служебную тайну о деятельности учреждения;

включение в обязанности систематическое повышение уровня своей профессиональной компетентности путем самообразования (это право работника, а не обязанность, установленная ТК РФ);

Не во всех ДИ работников включена обязанность прохождения периодических медицинских осмотров.

#### **Вывод:**

1. Должностные обязанности работников социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов учреждения состав-

лены в соответствии с требованиями ТК РФ и соответствуют профстандартам, положению об отделении.

2. Должностные обязанности работников консультативного отделения составлены с нарушением требований профстандарта, недостаточно полно и не охватывают все участки работы работников (трудовая функция) с учетом задач и функций структурного подразделения, не учтены требования квалификационного справочника и профессиональных стандартов. Перечень должностных обязанностей работников в основном включает обобщенные или неопределенные формулировки, обязанности не детализированы, нет описания конкретных видов работ, выполняемых операций и сроки их выполнения.

3. Не во всех должностных инструкциях прописаны, а также имеют место подмена или замена, требований к квалификации, знаниям и навыкам необходимых к уровню профессиональной подготовки, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по той или иной должности в учреждении.

4. Отсутствует внутренний локальный акт о социальных участках.

5. На сайте учреждения нет информации о социальных участках, а также отсутствует информация для граждан в рамках каких границ участка и к какому специалисту по социальной работе (участковый) они могли обратиться.

#### **Рекомендации:**

1) В качестве основы для подготовки содержания проекта должностных инструкций использовать профессиональные стандарты по должностям, согласно штатному расписанию учреждения.

2) Раздел «Обязанности» должностных инструкций переименовать в правильный правовой термин «Должностные обязанности», установленный учреждением в документационных процедурах.

3) В разделе «Квалификационные требования» учитывать требования профстандартов, нормы закона «Об образовании», требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.08.2008 №174-п (ред. от 31.10.2014) «Об организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (вместе с «Порядком организации социальной работы по участковому принципу в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»).

4) В должностных обязанностях работников консультативного отделения целесообразно указывать выбранные из разд. III профстандарта трудовые действия, которые тот должен выполнять в рамках своей должности с учетом задач и функций структурного подразделения. При определении квалификационных требований к работнику также нужно опираться на сведения разд. III стандарта (блоки "Уровень квалификации", "Требования к образованию и обучению", "Требования к опыту практической работы",



"Дополнительные условия допуска к работе"). В раздел «Должностные обязанности» работников консультативного отделения необходимо включать детализированный перечень должностных обязанностей (действий) работника.

5) Дополнительно представить на проверку должностную инструкцию юрисконсульта консультативного отделения, внутренний локальный акт учреждения о социальных участках.

6) В должностных инструкциях руководителей включить требования законодательства в части соблюдения Кодекса этики, а также дополнительные (специальные) требования, установленные профстандартом, такие как: отсутствие медицинских противопоказаний, наличие (отсутствие) судимости, опыт практической деятельности.

7) Установить соответствие должностных обязанностей работников обязанностям указанных в трудовых договорах работников и трудовым функциям профстандартов по соответствующим штатным должностям учреждения.

8) В срок до 20 июля 2016 г. представить отчет об устранении нарушений.

Юрист организационного отдела Управления социальной защиты населения по г.Мегиону



Л. В. Косторева

С Актом проверки ознакомлены:

Начальник  
Управления социальной защиты  
населения по г. Мегиону



Т.А.Масленникова

И.о.директора  
БУ «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Гармония»



Н.В.Полтанова

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

1 экземпляр передан:

БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Гармония»

  
(подпись)  
(дата получения)

2 экземпляр передан:

Отдел реализации социальных программ управления социальной защиты населения по г.Мегиону

  
(подпись)  
(дата получения)