

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)
(наименование)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки, специальности)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему «Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации» (на примере МАУ «Центр материально-технического обеспечения»)

Студент

О.А. Емельянова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, доцент Л.Л. Кифа

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2021

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: О.А. Емельянова.

Тема работы: «Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации» (на примере МАУ «Центр материально-технического обеспечения»).

Научный руководитель: кандидат педагогических наук, доцент, Л.Л. Кифа.

Цель исследования - разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала бюджетного учреждения.

Объект исследования – МАУ «Центр материально-технического обеспечения», основным видом деятельности, которого является управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе.

Предмет исследования – режим труда и отдыха персонала организации.

Методы исследования – прогнозирование, статистическая обработка результатов, коэффициентный метод, метод сравнения и т.д.

Краткие выводы по бакалаврской работе: рассмотрены теоретические и методические аспекты режима труда и отдыха, условий труда; оценена организация режима труда и отдыха в МАУ «ЦМТО» и выявлены недостатки, а также разработаны мероприятия, направленные на улучшение режима труда и отдыха МАУ «ЦМТО».

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 3.1, 3.2 и приложения могут быть использованы специалистами организации, являющейся объектом исследования.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из источников и приложений. Общий объем работы, без приложений, 55 страниц машинописного текста, в том числе таблиц –4, рисунков – 11.

Abstract

The bachelor's work was completed by: O.A. Emelyanov.

Theme of work: "Development of measures to improve the working and rest regime of the organization's personnel" (for example, MAU "Center for material and technical support").

Scientific adviser: candidate of pedagogical sciences, associate professor, L.L. Kifa.

The purpose of the study is to develop measures to improve the work and rest regime of the personnel of a budgetary institution.

The object of the research is MAI "Center for material and technical support", the main activity of which is the management of the operation of non-residential fund for a fee or on a contractual basis.

The subject of the research is the mode of work and rest of the organization's personnel.

Research methods - forecasting, statistical processing of results, coefficient method, comparison method, etc.

Brief conclusions on the bachelor's work: theoretical and methodological aspects of the regime of work and rest, working conditions are considered; the organization of the work and rest regime at the UIA "WTC" was assessed and deficiencies were identified, and measures were developed to improve the work and rest mode of the UIA "WTC".

The practical significance of the work lies in the fact that its individual provisions in the form of the material of subsections 3.1, 3.2 and applications can be used by specialists of the organization that is the object of the study.

Structure and scope of work. The work consists of an introduction, 3 sections, a conclusion, a list of references from sources and applications. The total volume of work, without attachments, 55 pages of typewritten text, including tables - 4, figures - 11.

Содержание

Введение.....	5
1 Теоретические аспекты улучшения режима труда и отдыха персонала организации	7
1.1 Понятие, сущность, виды режима труда и отдыха.....	7
1.2 Специальная оценка условий труда	13
2 Анализ условий труда и отдыха персонала МАУ «Центр материально-технического обеспечения»	21
2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения	21
2.2 Анализ и оценка режима труда и отдыха персонала.....	28
3 Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации МАУ «Центр материально-технического обеспечения».....	41
3.1 Мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала.....	41
3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	44
Заключение	50
Список используемой литературы	53
Приложения А Баланс МАО «ЦМТО» за 2018 год	56
Приложение Б Отчет о финансовых результатах деятельности МАО «ЦМТО» за 2018 г.	58
Приложение В Отчет о финансовых результатах деятельности МАО «ЦМТО» за 2019 г.	63
Приложение Г Приказ о введении суммированного учета рабочего времени.....	65
Приложение Д Приказ о назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени	66
Приложение Е Табель учета рабочего времени	67
Приложение Ж Условные обозначения в таблице учета рабочего времени.....	68
Приложение И Приказ о введении дополнительных обозначений	70
Приложение К График отпусков на 2021 год (фрагмент).....	71
Приложение Л Приказ о предоставлении отпуска сотруднику	72
Приложение М Записка-расчет о предоставлении отпуска сотруднику формы Т-60	73

Введение

Актуальность. Хорошо организованный процесс работы и отдыха повышает мотивацию, снижает восприимчивость к заболеваниям, в том числе профессиональным, и увеличивает производительность труда. Отдохнувший, собранный и воодушевленный сотрудник принесет больше пользы на рабочем месте.

При всем этом обязательстве, руководство должно быть «в тренде» и поспевать за изменяющейся внешней средой, заранее обеспечивать надлежащие условия труда, обеспечивать сотрудников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты.

В связи с пандемией COVID-19 работодатели озабочены вопросами пересмотра отношения к сотрудникам, а сотрудников к работе. Необходимостью срочно и оперативно ввести удаленный режим работы в масштабе всего предприятия. На тот момент закон об удаленной и дистанционной работе еще не принимали. В конце 2020 года стало ясно, что удаленная работа — это не временные нововведения, а действительность, с которой придется сталкиваться изо дня в день. Данный факт окончательно закреплен законом о дистанционной работе, который вступил в силу в январе 2021 года.

Цель работы - разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала (на примере МАУ «Центр материально-технического обеспечения»).

Задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели:

- 1) определить понятие «время отдыха», их виды с юридической точки зрения, а также выяснить компоненты и классы условий труда;
- 2) рассмотреть краткую характеристику МАУ «Центр материально-технического обеспечения» и оценить текущее состояние организации режима труда и отдыха на исследуемом предприятии;

3) проанализировать проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте;

4) разработать меры по улучшению режима труда и отдыха персонала и произвести оценку их эффективности.

Объектом исследования является Муниципальное автономное учреждение «Центр материально-технического обеспечения» (далее МАУ «ЦМТО»).

Предметом исследования - режим труда и отдыха персонала организации.

Исходные данные к работе были: материалы с преддипломной практики, учебники, научные журналы и статьи, справочные данные сети Интернет сайтов.

Работа включает в себя введение, три главы, в каждой из которых по два параграфа, заключение, список используемой литературы и приложения.

1 Теоретические аспекты улучшения режима труда и отдыха персонала организации

1.1 Понятие, сущность, виды режима труда и отдыха

«Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению», - такая трактовка закреплена в Трудовом кодексе, в статье 106. Далее, в статье 107 кодекса, перечислены виды времени отдыха. Это могут быть перерывы в течение рабочего дня, междусменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни или отпуск работника [19]..

Таким образом, трудовым законодательством гарантировано трудящимся гражданам право на отдых.

Раздел 5 ТК РФ гарантирует обеспечение этих законных гарантий, их обоснование и создание условий для надлежащего использования времени отдыха работниками.

Время отдыха - это время, которое работник уделяет восстановлению физической формы и удовлетворению собственных интересов. Работник вправе распоряжаться временем отдыха по своему усмотрению и на этот период полностью освобождается от всех рабочих обязанностей.

Время отдыха делится на две категории:

- календарное время отдыха, например, физиологическая потребность организма в восстановлении работоспособности.

- время социального отдыха, которое напрямую связано со статусом человека. В этом случае освобождение от работы является следствием определенных социальных проблем (например, беременность, болезнь и временная нетрудоспособность, рождение ребенка, смерть родственника).

Время отдыха, регламентируемое ТК РФ, делится на несколько категорий и может быть:

- по расчетам - оплачиваемым и неоплачиваемым;
- по срокам – краткосрочным и долгосрочным;
- по продолжительности – ежедневным, еженедельным, ежегодным и ситуационным.

Интерпретируя понятие рабочее время и время отдыха, можно утверждать, что первое сотрудники посвящают выполнению обязанностей, прописанных в должностной инструкции, а вторым — распоряжаются как хотят. Более полно раскрывает эти понятия статьи 91 и 106 ТК РФ [19].

Под рабочим временем понимаются периоды, в течение которых сотрудник выполняет свою работу в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями, соблюдая правила внутреннего распорядка. Это касается и других периодов, которые напрямую не связаны с выполнением работы, но засчитываются как рабочее время в соответствии с ТК РФ. Например, перерывы для кормления малышей или специальные перерывы для отдыха и обогрева при работе на улице в холодное время года.

В период отдыха работник полностью освобождается от своих профессиональных обязанностей, и работодатель не должен его трогать и поручать ему соответствующие задачи в этот период. И обычный обеденный перерыв, и долгожданный отпуск - разные виды свободного времени.

Отдых для сотрудников - это не только период обязательного отпуска: основного, дополнительного или неоплачиваемого. Термин «отдых» также охватывает перерывы в течение рабочего дня.

ТК РФ предусмотрено три вида ежедневных перерывов:

- перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);
- перерыв для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ);
- перерыв для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ) [19].

В данном случае право на перерывы для отдыха и питания имеет весь персонал компании без исключения. А остальные два предоставляются только в определенных случаях и связано с определенными

обстоятельствами, а именно с условиями работы. Эти перерывы называются специальными (дополнительными).

Привлекать к работе в периоды отдыха сотрудника по общему правилу нельзя. Любые привлечения к выполнению функциональных обязанностей в дни отдыха должны осуществляться исключительно в соответствии с требованиями кодекса.

Понимание времени отдыха дает статья 106 ТК РФ: «Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению» [19].

Таким образом, ТК РФ подразделяет рабочее время и время отдыха.

Соответственно, при организации рабочего процесса организация должна руководствоваться этим правилом и не нарушать права сотрудников на использование отдыха. Это означает, что пока работник отдыхает по графику работы, работодатель не имеет права привлекать его к работе или отдавать какие-либо приказы на работу.

ТК РФ использование дней отдыха не регулируется, работник сам это делает. Законодательством регулируется только порядок определения и предоставления право на отдых. Эти стандарты действуют во всех учреждениях, предприятиях и компаниях.

Рабочее время и время отдыха попеременно образуют график работы. Что это будет, зависит от специфики организации производственных процессов в данной компании. Поэтому при непрерывном производстве выгодно использовать гибкий сменный график, когда выходные дни у работника не всегда совпадают с общегосударственными. В большинстве организаций и в учреждениях сотрудники имеют пятидневную рабочую неделю и два не рабочих - выходных дня.

Любой режим работы складывается из нескольких элементов. На рисунке 1 представлены элементы режимов работы.

ЭЛЕМЕНТЫ РЕЖИМОВ РАБОТЫ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНЫ) И НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ И ПЕРЕРЫВОВ	ЧЕРЕДОВАНИЕ РАБОЧИХ И НЕРАБОЧИХ ДНЕЙ	КОЛИЧЕСТВО СМЕН В СУТКИ
-------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

Рисунок 1 –Элементы режимов работы

Самый распространенный формат - «пять дней» с двумя выходными или «шесть дней» с одним. В этом случае выходные могут быть фиксированными или предложены по скользящему графику [2].

Распространение получил гибкий режим работы, когда начало и окончание рабочего дня, его продолжительность определяется соглашением сторон между работником и работодателем (часть первая статьи 102 ТК РФ). Все вопросы, связанные с графиком работы, регулируются внутренними трудовыми стандартами. Требования, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, распространяются на всех сотрудников организации.

Принимая во внимание производственные и климатические нюансы, специфику работы, возраст и состояние здоровья работников, работодатель может одновременно определять несколько различных режимов для определенных категорий.

Таким образом, общее правило в отношении периодов освобождения от работы заключается в том, что сотрудник сам решает и распределяет свое время. Организация и ее руководители не могут указывать сотруднику работать в это время. Как правило, организация может прервать период отдыха только с согласия самого сотрудника. Исключение составляют ситуации, прямо перечисленные в ТК РФ.

Следовательно, если работник отказывается работать во время личного отдыха, работодатель не имеет права на него влиять. Соответственно, сотрудник не может быть наказан за отказ выйти на работу. Также сотрудник не может быть лишен премии полностью или частично [19].

Виды времени отдыха, перечисленные в статье 107 ТК РФ, различаются целями и частотой предоставления. На рисунке 2 проиллюстрированы виды отдыха.

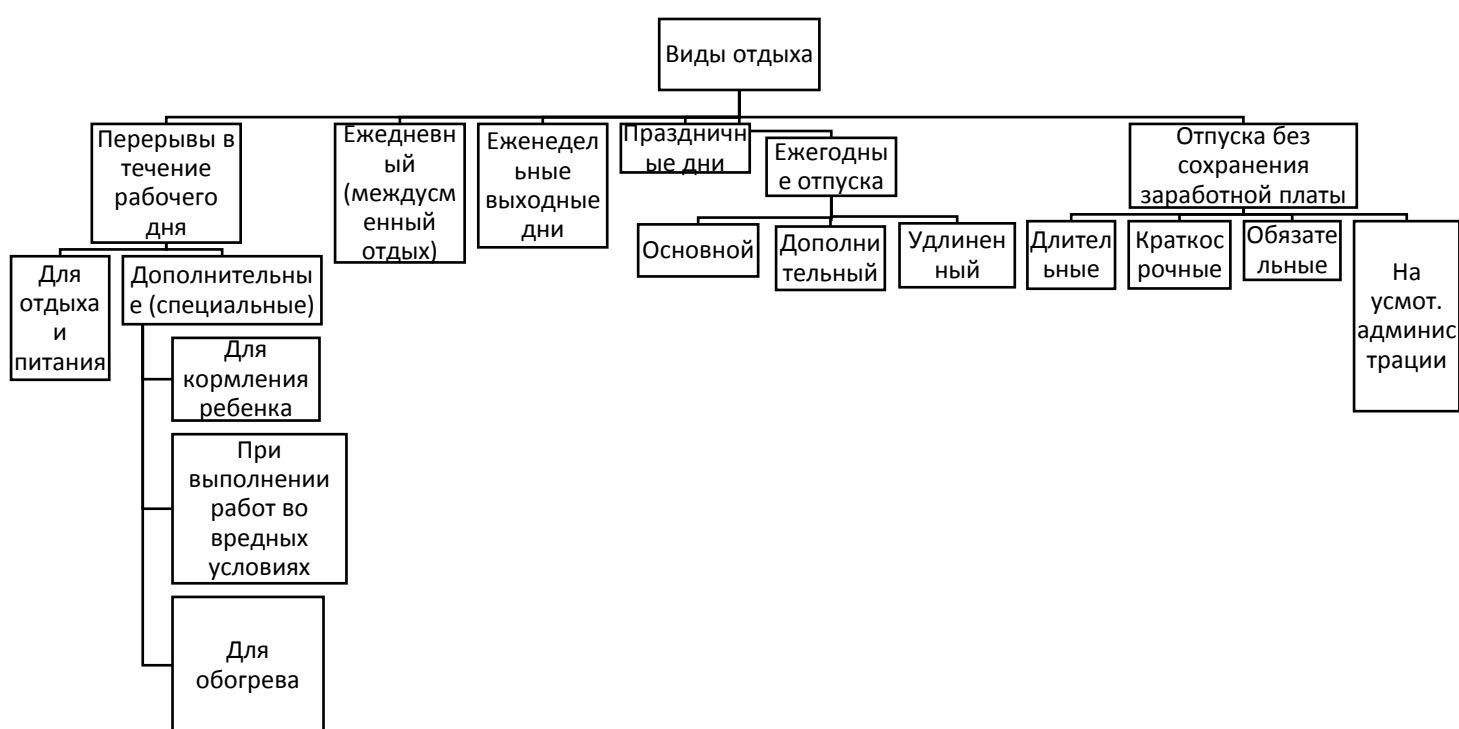


Рисунок 2– Виды отдыха

В статье 108 ТК РФ определены максимальная и минимальная продолжительность времени отдыха: 30 минут и 2 часа. Сотрудник использует это время по своему желанию. Перерыв для отдыха и питания не включается в заработную плату [19].

Вопросы, связанные с использованием времени отдыха, должны быть отражены в локальном акте компании– Правилах внутреннего трудового распорядка. В нем необходимо прописать все режимы работы для режима

работы, предусмотренные в организации для всех категорий сотрудников. А также указать выходные дни.

В коллективном договоре, если он есть в организации также устанавливаются правила использования времени отдыха. Например, в данном документе может быть предусмотрена продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска более 28 календарных дней. Вопросы, связанные с регулированием или использованием отдельных периодов отдыха, могут быть отражены непосредственно в тексте трудового договора с работником.

Так как человек большую часть своего дня проводит на рабочем месте, часто подвергаясь воздействию вредных факторов, и чтобы максимально защитить здоровье работающих граждан, разработаны специальные требования к организации рабочего пространства, с целью улучшения условий труда.

Условия труда – это комплекс производственных факторов, которые могут оказать влияние на состояние здоровья, а также степень трудоспособности сотрудника на его рабочем месте.

Мероприятия по улучшению условий труда работников, по сути, представлены комплексом задач, решение которых приведет к улучшению комфортности труда и, как следствие, труд станет привлекательнее для работника [6].

На рисунке 3 представлены мероприятия, которые будут способствовать улучшению условий труда сотрудников, а также благоприятствовать привлекательности работодателя в глазах персонала и соискателей.



Рисунок 3 – Мероприятия по улучшению условий труда

И здесь помощником предприятиям будут результаты СОУТ. Независимая экспертиза даст объективное представление о том, что нужно изменить.

1.2 Специальная оценка условий труда

На каждом рабочем месте могут преобладать разные условия труда, от оптимальных до опасных. Организация подходящих условий труда для сотрудника является неотъемлемой частью рабочей среды организации.

Инструмент, который способствует устранению проблем на рабочих местах называется специальная оценка условий труда (далее СОУТ).

Существует Федеральный закон № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» (далее Закон 426-ФЗ), в соответствии с которым предусмотрена их классификация [23]. Так же, нормативно-

правовым актом, регламентирующим спец. оценку, является Инструкция о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», которая утверждена Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС № 273/П-2073 от 21.11.1975 года.

Классификация условий труда представлена на рисунке 4.

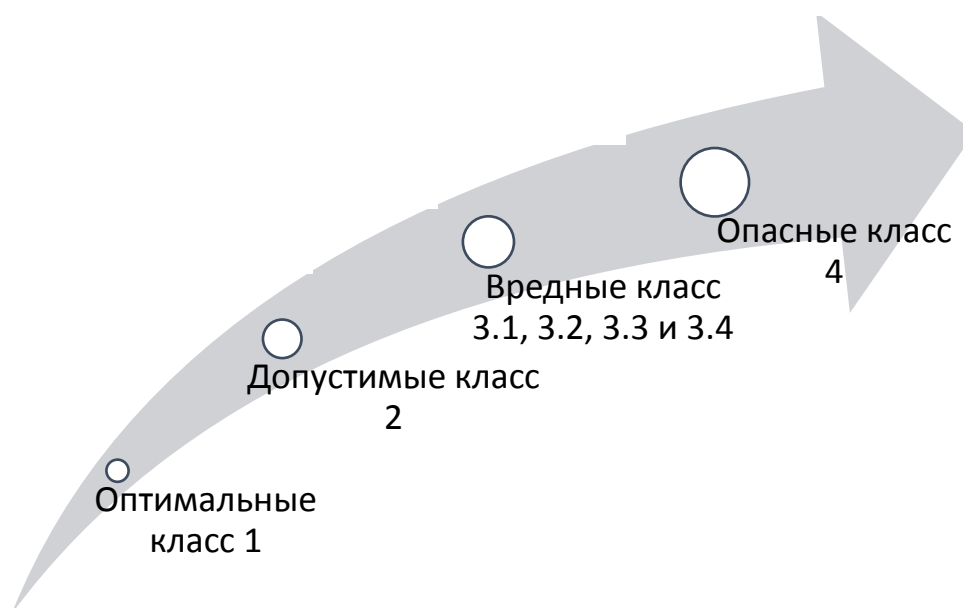


Рисунок 4 – Классификация условий труда

Рассмотрим, как провести СОУТ.

СОУТ проводится по рекомендациям, утвержденным приказом Минтруда России № 33 н от 24.01.2014 «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (далее Методика СОУТ) [13].

СОУТ должны проводить организации или компании, которые еще не прошли аттестацию рабочего места, либо срок ее действия уже истек. И те, кто организовал новые рабочие места, кто изменил свой технологический процесс.

Существует несколько шагов проведения СОУТ. Они представлены на рисунке 5.

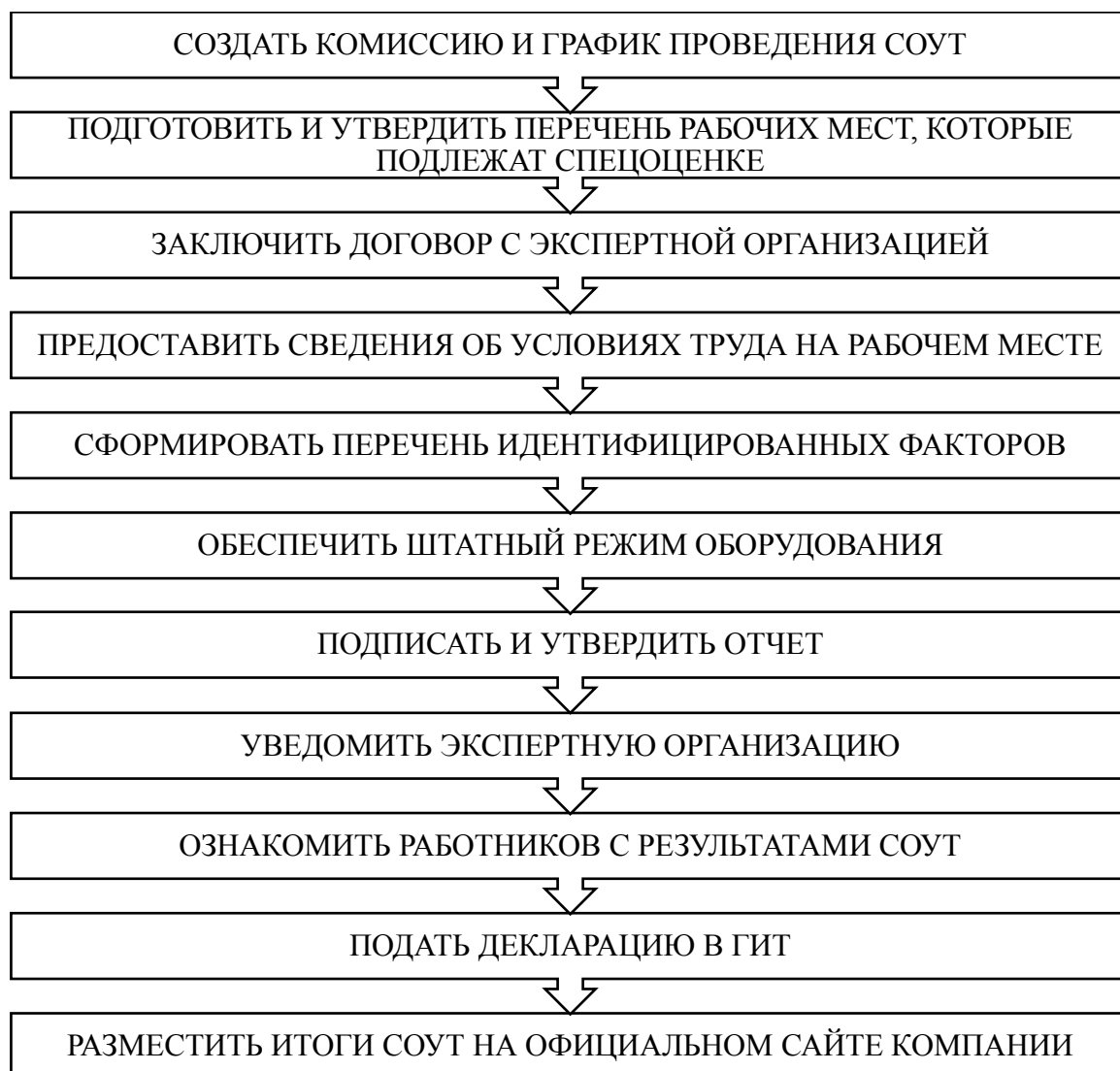


Рисунок 5 – Схема проведения СОУТ

Шаг 1. Первым шагом работодателя является создание комиссии (количество человек комиссии не должно быть четное) и графика проведения спец. оценки (ст. 9 Закона 426-ФЗ) [23]. Подготавливается приказ о начале проведения.

Шаг 2. Определить рабочие места, которые будут подвергаться проверке. Выявить и указать аналогичные места, то есть те, которые имеют одинаковые условия (зоны, температуру, шум, освещение и т.д.), должности, используют такое же оборудование сырье, материалы, средства

индивидуальной защиты (далее СИЗ).

Грамотный анализ штатного расписания на схожесть может существенно снизить затраты работодателя на проведение специальной оценки, так как измеряется только 20% аналогичных должностей. При этом на всех аналогичных рабочих местах будет проведена специальная оценка и будет выдана одна карта СОУТ.

Шаг 3. Заключить договор со специализированной организацией (ст.8 Закона 426-ФЗ) [23]. Для этого необходимо проанализировать рынок профильных субъектов.

Главные условия для выбора ответственного компаньона по спец. оценке:

1. Наличие документа, подтверждающего право на выполнение работы - уведомление о внесении записи в реестр в соответствии с СОУТ.

2. Наличие в качестве структурного подразделения аккредитованной испытательной лаборатории в национальной системе аккредитации со всеми сопроводительными документами (сертификат и область аккредитации).

3. Наличие не менее пяти специалистов СОУТ, работающих по трудовому договору.

4. Наличие не менее 1 специалиста по специальности лабораторные исследования по общей гигиене, гигиене труда, санитарно-гигиенические лабораторные исследования.

Дополнительные условия в отношении организации, проводящей СОУТ:

1. Опыт работы с аналогичными предприятиями.

2. Наличие всех необходимых исследований в области аккредитации лабораторий.

3. Продолжительность работы организации.

Опытная организация, отвечающая этим критериям, справится с задачей, поставленной работодателем, и сможет выполнить спец. оценку в

соответствии с законодательством.

Шаг 4. Предоставление информации (ст.4 Закона 426-ФЗ). Работодатель должен предоставить разъяснения по внедрению СОУТ и предложения сотрудников по внедрению выявления потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на своих рабочих местах. Результаты специальной оценки зависят не только от работы экспертной организации, но и от информации, предоставленной работодателем [23].

Шаг 5. Сформировать перечень факторов (ст. 12 Закона 426-ФЗ). По результатам выполнения экспертом процедур идентификации формируется список выявленных факторов. На основании информации эксперта комиссия составляет перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих измерению. Перечень включает результаты предыдущих измерений, предложения сотрудников и информацию об условиях труда в случае СОУТ, которая ранее проводилась на этих рабочих местах [23].

Шаг 6. Обеспечить штатный режим (п.15 Методики СОУТ). СОУТ может осуществляться только в штатных режимах работы оборудования с учетом всех материалов и сырья, используемых на рабочем месте. При нарушении этого требования конечный класс условий эксплуатации может быть установлен неверно [13].

Шаг 7. Подписать и утвердить отчет (ст.15 Закона 426-ФЗ). По результатам замеров экспертная организация подготавливает отчет по СОУТ:

- Титульный лист отчета.
- Заключение эксперта по идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.
- Раздел 1. Сведения об организации, проводящей СОУТ.
- Раздел 2. Перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ.
- Раздел 3. Карты СОУТ на каждое рабочее место, а также протоколы исследований (испытаний) и измерений.
- Раздел 4. Оценка эффективности СИЗ (при наличии такой оценки).

- Раздел 5 таблица 1 и 2. Сводная ведомость рабочих мест.
- Раздел 6. План мероприятий по улучшению условий труда.

При отсутствии комментариев к документам СОУТ комиссия подписывает разделы 2, 3 (карты СОУТ), 4 (если применимо), 5, 6 и титульный лист отчета. Отчет утверждается председателем оценочной комиссии. В случае, когда кто-то из членов комиссии имеет отличное мнение, он имеет право обосновать свое несогласие. [25] Сделать это необходимо в письменном виде и приложить к отчету.

Шаг 8. В течение 3 рабочих дней уведомить экспертную организацию (ст.15 Закона 426-ФЗ). Копию отчета отправить заказным письмом Почтой России или электронным способом, подписав цифровой подписью [23].

Шаг 9. Ознакомить работников (ст.15 Закона 426-ФЗ). После утверждения отчета СОУТ сотрудники должны быть ознакомлены с результатами его выполнения в течение 30 календарных дней. Ознакомление осуществляется собственноручной подписью сотрудника карты согласно СОУТ. Дальнейшее ознакомление с картой в течение срока действия СОУТ (5 лет) осуществляется бессрочно [23]. Дополнить трудовые договоры условиям труда на рабочем месте (ст. 57 ТК РФ). Назначить или отменить гарантии, или компенсации в зависимости от установленного класса условий труда [19].

Шаг 10. Подать декларацию в ГИТ (ст.11 Закона 426-ФЗ, пункт 5 Приказа 80н) [14]. В СОУТ появилась новая процедура— декларация СОУТ государственным нормативным требованиям охраны труда. Ей подлежат рабочие места, условия труда на которых допустимые или оптимальные.

На эти рабочие места в течение 30 рабочих дней подается декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Декларацию необходимо направить лично или почтой с описью вложения и уведомлением о вручении в ГИТ по месту нахождения.

Шаг 11. Разместить итоги СОУТ на официальном сайте (ст.15 Закона

426-ФЗ). Размещают Раздел 5 таблица 1 и Раздел 6 с подписями членов комиссии [23].

Следовательно, выполняя эти шаги, работодатель ускорит проведение СОУТ, выберет надежного партнера и получит качественные материалы. СОУТ будет проведена удачно лишь только при выполнении всех требований законодательства, нарушение которых будет основанием для привлечения работодателя к административной ответственности.

Проводить СОУТ в представительстве компании, расположенном на территории другого государства, по законодательству РФ не нужно. Указанные рабочие места не находятся в правовом поле Российской Федерации. [26]

Многие компании заботятся о качестве рабочего пространства, например, как это сделали в московском офисе Яндекса. Переговорные комнаты они назвали так «Пятый элемент», «Три товарища», «Шестая палата». В американской компании Sprint Business в конференц-зале можно найти шарики для жонглирования и разные забавные игрушки, которые используют для мыслительного процесса и творчества персонала во время мозговых штурмов. В компании Vantage One Communication Group приемная головного офиса выдержанна в ярко-красных тонах. А в Little Tykes у входа в конференц-зал стоят пластмассовые детские машины с педалями.

Для поддержания высокой мотивации в компании DHL Express действует культура взаимного уважения. На достижение этой цели работает все руководство. К примеру, управляющий директор DHL Express в России и странах СНГ Адриан МАРЛИ специально разместил свой кабинет в open space отдела по работе с клиентами, где обрабатываются звонки. [24] Так он общается с сотрудниками и понимает, как происходят коммуникации.

Для поддержания непрерывной связи с руководством компания практикует, например, чаепития с менеджерами высшего звена, так называемые сессии Tea with SMT (Senior Management Team). Любой

желающий может записаться на такую встречу и пообщаться с руководством в неформальной обстановке. Также проводятся регулярные корпоративные встречи As One. В один день во всех офисах и на станциях собирается весь персонал, чтобы подвести промежуточные итоги, поблагодарить команды за отличную работу.

Таким образом, от класса условий труда, определившегося по итогам СОУТ, зависят: гарантий и компенсаций работникам; досрочный выход на пенсию сотрудников; размер дополнительной ставки страховых взносов в ПФ РФ; размер скидки или премии к страховому тарифу по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ.

Подводя итоги по первой главе можно сделать ряд выводов:

1. Правом, на какой вид отдыха не обладал сотрудник, важно то, что в это время сотрудник не исполняет свои обязанности, а время отдыха не включается в рабочее и за сотрудником сохраняется место работы.

2. СОУТ должны организовать и провести все предприятия, где есть хотя бы один работник по трудовому договору.

3. СОУТ поможет убедиться, что сотрудники работают в безопасных условиях труда или наоборот, выявить тяжесть и напряжённость труда на рабочем месте.

2 Анализ условий труда и отдыха персонала МАУ «Центр материально-технического обеспечения»

2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации [2], ТК РФ [19], Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» [22] и Постановлением администрации муниципального района Шигонский Самарской области №199 от 19 марта 2012 года создано муниципальное автономное учреждение «Центр материально-технического обеспечения образовательных учреждений» муниципального района Шигонский Самарской области, сокращенное название МАУ «ЦМТО».

Место нахождения: 446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, 165. Учреждение зарегистрировано 30 марта 2012 года, ему присвоены: ИНН 6325009776, КПП 632501001, ОКПО 09301370, ОГРН 1126325000735.

Учредителем является администрация муниципального района Шигонский, ею исполняются функции и полномочия учреждения. Финансирует Учреждение Учредитель на основании законодательства и Бюджетного кодекса РФ.

МАУ «ЦМТО» подчиняется учредителю, действует на основании Устава. Согласно пункта 1.3. Устава учредителем Учреждения и собственником его имущества является администрация муниципального района Шигонский Самарской области.

Согласно пункта 1.4. Устава МАУ «ЦМТО» государственное автономное учреждение, созданное с целью ведение на договорной основе хозяйственной деятельности по содержанию имущества обслуживаемых образовательных и дошкольных организаций.

Деятельность МАУ «ЦМТО» также осуществляется на основании

следующих распорядительных документов, утвержденных ее руководителем (при необходимости согласовывается с учредителем):

- штатное расписание;
- положение по оплате труда работников учреждения, разработанное в соответствии с типовой моделью положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных органу государственной власти (местного самоуправления);
- должностные инструкции работников и другое.

Основной целью деятельности МАУ «ЦМТО» является, исполнение полномочий органов местного самоуправления на основании законодательства РФ в сфере образования, в том числе:

- содержать помещения зданий школ и детских садов для обучения в них детей;
- оплачивать коммунальные услуги на основании договоров;
- принимать участие в финансировании, реализации муниципальных программ;
- контролировать необходимость капитального и текущего ремонта школ, и детских садов;
- обеспечивать бесперебойную работу всех систем в школах и детских садах, содержать территорию, обслуживать и ремонтировать систем противопожарной и охранной сигнализации.

Штат МАУ «ЦМТО» состоит из 18 человек, включая руководителя. Директор учреждения Шацков Николай Александрович.

Организационная структура МАУ «ЦМТО» представлена на рисунке 6.

МАУ «ЦМТО» имеет линейную организационную структуру. Это простейшая из всех структур управления. Наверху - начальник, потом начальники отделов, потом обычные рабочие. Т.е. все связаны вертикально. Такие организационные структуры распространены в небольших организациях.

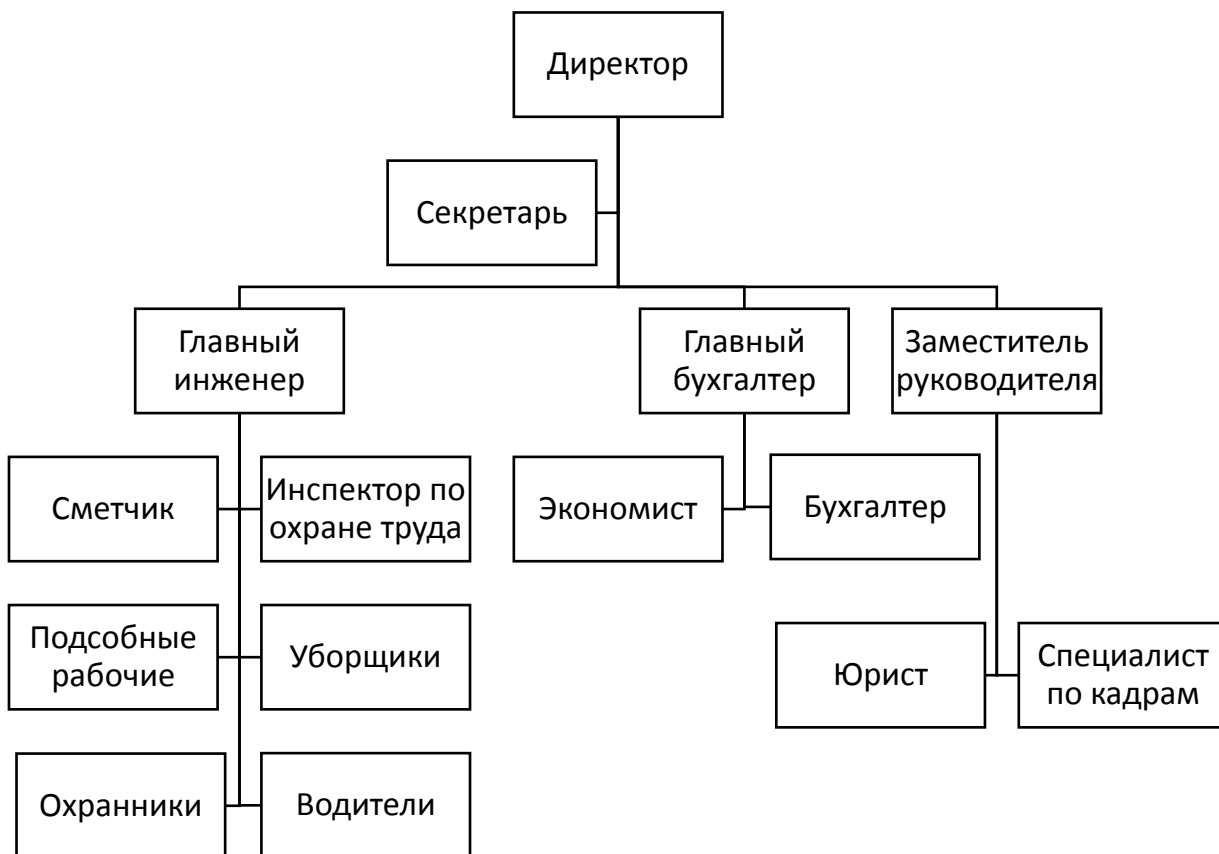


Рисунок 6 - Организационная структура МАУ «ЦМТО»

Это простой тип, и задачи выполняются быстро и профессионально. Если по какой-то причине задача не выполнена, менеджер всегда знает, как спросить об этом начальника отдела, а начальник отдела в свою очередь выясняет, кто в отделе отвечает за выполнение задачи.[28]

Противоположным являются повышенные требования к руководителям и большая нагрузка на них. Этот тип управления применяется только к малому бизнесу; иначе менеджеры не смогут работать эффективно.

Изучение данных отчетности объекта исследования (Приложение А, Б, В) позволило провести анализ основных экономических показателей муниципального учреждения «Центр материально-технического обеспечения» (таблица 1).

Таблица 1 – Основные организационно-экономические показатели деятельности МАУ «ЦМТО» за 2018-2020 гг.

Показатели	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение			
				2019-2018 гг.		2020-2019 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка, тыс.руб.	49736,97	59071,60	64046,07	+9334,63	118,77	+4974,47	108,42
2. Себестоимость продаж, тыс.руб.	53067,28	50814,26	53904,27	-2253,02	95,75	+3090,01	106,08
3. Валовая прибыль (убыток), тыс.руб.	6669,69	8257,34	10141,80	+1587,65	123,8	+1884,46	122,82
4. Управленческие расходы, тыс.руб.	6319,06	5521,97	7742,68	-797,09	87,39	+2220,71	140,22
5. Коммерческие расходы, тыс. руб.	-	-	-	-	-	-	-
6. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	350,63	2735,37	2399,12	+2384,74	780,13	-336,25	87,70
7. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	350,63	2735,37	2399,12	+2384,74	780,13	-336,25	87,70
8. Основные средства, тыс. руб.	428736,61	446597,1	433807,84	+17860,49	104,17	-12789,26	97,14
9. Оборотные активы, тыс. руб.	28828,82	2056,77	3738,11	-26772,05	7,13	+1681,34	181,75
10. Численность ППП, чел.	16	16	18	-	-	+2	112,50
11. Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	7315,31	9735,71	8694,27	+2420,40	133,09	-1041,44	89,30
12. Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.10)	3108,56	3691,98	3558,12	+583,42	118,77	-133,86	96,37
13. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10)	457,21	608,48	483,02	+151,27	133,09	-125,46	79,38

Продолжение таблицы 1

14. Фондоотдача (стр1/стр8)	0,12	0,13	0,15	+0,01	108,3 3	+0,02	115,38
15. Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	1,73	28,72	17,13	+26,99	1660, 12	-11,59	59,64
16. Рентабельность продаж, % (стр6/стр1) Ч100%	0,70	4,63	3,75	+3,93	661,4 3	-0,88	80,99
17. Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) Ч100%	0,59	4,86	3,49	+4,27	823,7 3	-1,37	71,81
18. Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)	119,40	95,37	107,18	-24,03	79,87	+11,8 1	112,38

В соответствии с данными таблицы 1, доходы МАУ «ЦМТО» в 2020 году имеют увеличение показателя на 8,42%, за счет доходной части бюджета учреждения на 4 974,47 тыс. руб. в составе которой произошло рост сумм от платных услуг в соответствующем году на 40,54%. В 2019 году также рост на 18,77%, за счёт всех источников финансирования.

Незначительное увеличение произошло в разделе «Обязательства». Рост годового фонда оплаты труда на 33,09% в 2019 году, что составило 2420,40 тыс. руб., влияет на общее увеличение суммы статьи расходов учреждения. В 2020 году ФОТ стал меньше на 10,7% или 1 041,44 тыс. руб., следовательно, и размер заработной платы снизился на 20,62% или 125,46 тыс. руб.

С экономической точки зрения снижение финансового результата в 2020 году связано со снижением нефинансовых активов организации на сумму 15 378,39 тыс. руб., из них основные средства организации - на 12 789,26 тыс. руб., материальные запасы - на 2 589,13 тыс. руб.

На рисунке 7, представлена динамика выручки и чистой прибыли.

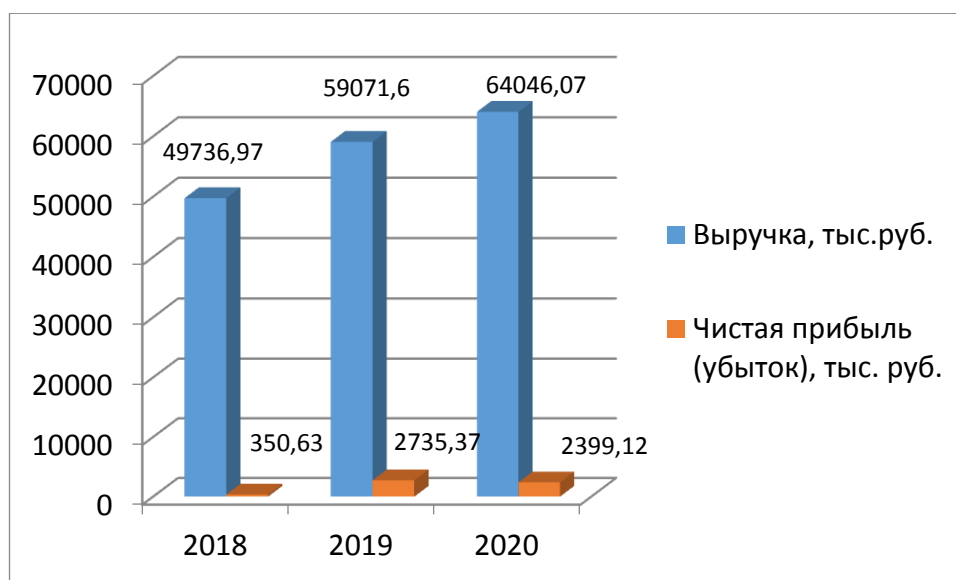


Рисунок 7 –Динамика выручки и чистой прибыли МАУ «ЦМТО» за 2018-2020 гг.

Показатель фондоотдачи, характеризующий эффективность использования основных средств учреждения в 2020 году увеличился на 0,02 это положительный момент, показывает увеличение количества оказанных работ, услуг на 1 рубль производственных основных фондов, что характеризуется в увеличении доли активной части - машин и оборудования, снижением простоев.

Показатели рентабельности имеют положительную величину за все рассматриваемые периоды, однако в 2020 году произошло их снижение. Так рентабельность продаж снизилась на 0,88 процентных пункта относительно 2019 года и составила 3,75%. Рентабельность производства на 1,37% и составила 3,49%. На рисунке 8 проиллюстрирована динамика показателей рентабельности.

Показатель затрат на 1 рубль продукции показывает соотношение полной себестоимости к выручке. Чем ниже показатель, тем лучше, тем больше прибыль. Если показатель стремится к 1, значит, прибыль организации стремится к нулю.

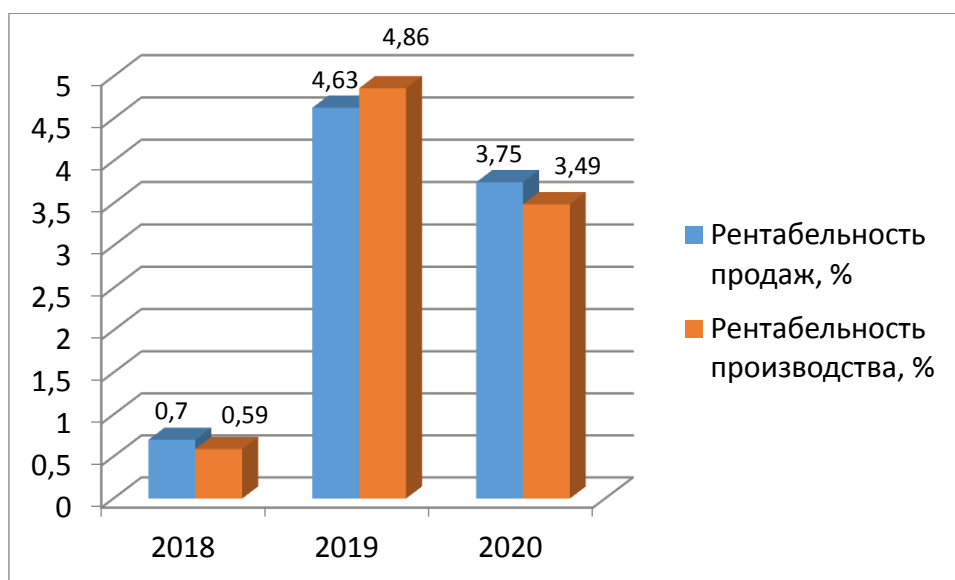


Рисунок 8 – Динамика показателей рентабельности МАУ «ЦМТО» в 2018-2020 гг.

В МАУ «ЦМТО» в 2020 году этот показатель равен 107,18 коп., что на 24,03 коп. меньше, чем в 2019 году. Как следствие, уменьшение данного показателя непосредственно повлияло на увеличение прибыли от реализации продукции. При этом полная себестоимость реализованной продукции увеличилась на 6,08%, а выручка от ее реализации увеличилась на 8,42%.

Следовательно, анализ показал значительное сокращение бюджетного финансирования по статье 211 «заработная плата». Расходы МАУ «ЦМТО» в 2018-2020 годах меньше чем доходы, тем самым финансовый результат положительный.

По результатам анализа показателей финансовой деятельности МАУ «ЦМТО» можно сделать вывод, что необходимо разработать пути привлечения дополнительных финансовых ресурсов и создать мероприятия по сокращению расходов, для достижения положительного результата финансовой деятельности учреждения.

2.2 Анализ и оценка режима труда и отдыха персонала

В МАУ «ЦМТО» установлена пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для охранников установлена рабочая неделя со скользящими выходными, т.е. сменный график работы. Смена длится 12 часов, по окончании дежурства работнику предоставляется междуменный отдых, равный 24 часам. В МАУ «ЦМТО» два охранника, которые чередуются сменами.

В МАУ «ЦМТО» учет рабочего времени осуществляется двумя способами:

- поденный: применяют при пятидневной рабочей неделе;
- суммированный: используется, когда производственные условия не позволяют соблюдать дневное или недельное рабочее время, для персонала, в том числе которые трудятся с вредными или опасными условиями труда (Приложение Г).

Эти режимы рабочего времени предусмотрены ст. 100 ТК РФ [19].

На практике поденный учет рабочего времени не вызывает трудностей, поэтому остановимся на суммированном учете рабочего времени, так как он имеет свои особенности. [27]

При суммированном учете дневное и недельное рабочее время может отклоняться от установленной нормы. Однако в течение определенного расчетного периода любая переработка должна компенсироваться за счет недоработок. Учетным периодом в МАУ «ЦМТО» установлен квартал для сотрудников по должности: охранники.

В общем случае продолжительность рабочего времени водителей не должна превышать 10 часов в сутки. При этом расчетный период для водителей не должен превышать одного месяца.

Рассмотрим на примере. В МАУ «ЦМТО» введен суммированный учет рабочего времени для водителей, занятых перевозками. Водителю Ю.И. Курбанниязову установлена 9-часовая смена и расчетный период – один месяц. Из-за напряженной транспортной ситуации и нахождения в пробках у Курбанниязова получились переработки рабочего времени, а фактическое время его смены:

- 3 сентября 2020 г. – 12 часов;
- 4 сентября 2020 г. – 11 часов;
- 5 сентября 2020 г. – 13 часов.

В МАУ «ЦМТО» принят локальный документ, согласно которому работникам с суммированным учетом оплачивается сверхурочная работа по результатам отчетного периода. В конце сентября у Курбанниязова было девять часов обработки. В трудовом договоре Курбанниязова нет условий ненормированного рабочего дня. С учетом действующего в организации порядка за сверхурочную работу, Курбанниязову первые 2 часа были оплачены 1,5 размере, а 7 часов - в 2-ом размере.

Еще одна особенность - это расчет стандартного рабочего времени для сотрудника, если он увольняется до окончания отчетного периода или если в этом отчетном периоде у сотрудника есть право на другой оплачиваемый отпуск. Поскольку при расчете нормы рабочего времени периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы не учитываются. Сюда относятся все виды отпусков (например, ежегодный оплачиваемый отпуск, декретный отпуск, учебный отпуск), периоды временной нетрудоспособности, дни сдачи крови и дни отдыха, предоставляемые донорам, и другие.

Рассмотрим на примере. Согласно графику отпусков, на 2020 год

Мартыненко Е.А. с 01.12.2020 г. предоставляется очередной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.

Рассчитываем норму часов на IV квартал 2020 г. Мартыненко Е.А. следующим образом:

$$518 \text{ ч.} - (20 \text{ раб. дн.} \times 8 \text{ ч.}) = 358 \text{ ч.},$$

где 518 ч. – норма рабочего времени за IV квартал 2020 г. по производственному календарю; 20 раб. дн. – количество рабочих дней, приходящееся на период отпуска с 1.12. 2020 по 28.12.2020 г.; 160 ч. (20 раб. дн. \times 8 ч.) – количество рабочих часов, приходящихся на время отпуска.

Следовательно, норма рабочего времени Мартыненко Е.А. должна быть уменьшена на 160 ч. и составить на IV квартал 2020 г. – 358 ч.

Рассмотрим пример, как рассчитывается норма времени для сотрудника, который увольняется до окончания учетного периода, чтобы выяснить есть ли у него сверхурочные часы.

Сотрудник охраны Ткачев А.С. увольняется 14 ноября 2020 до окончания учетного периода. До дня увольнения все дни по графику сменности им были отработаны полностью.

Рассчитываем норму рабочего времени:

$$518 \text{ ч.} - (10 \text{ раб. дн.} \times 8 \text{ ч.} + 183 \text{ ч.}) = 255 \text{ ч.},$$

где 518 ч.–норма рабочего времени за IV квартал 2020 г. по производственному календарю;

263 ч. (10 раб. дн. \times 8 ч. + 183 ч.) – количество неотработанных сотрудником часов в связи с увольнением (10 раб. дн. \times 8 ч. – не отработано за ноябрь 2020 г.; 183 ч. – за декабрь 2020 г.).

Итак, норма рабочего времени Ткачеву А.С. до дня увольнения составит 255 ч.

Сверхурочные часы составят $257-255 = 2$ часа. Их оплата будет произведена в повышенном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ [19].

Все операции должны быть формализованы и задокументированы. Табель рабочего времени - это документ, подтверждающий выполнение работником обязательств по трудовому договору, поскольку он содержит информацию о фактически отработанном времени. Табель учета рабочего времени служит основой для расчета заработной платы в бухгалтерском учете. Кроме того, бухгалтеры используют его для составления налоговой и статистической отчетности.

В МАУ «ЦМТО» применяют табеля учета рабочего времени, утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 - № Т-12 [16]. Конкретный порядок составления табеля закреплён в локальном акте, Правилах трудового распорядка (ст. 8 ТК РФ) [19].

В МАУ «ЦМТО» установлен порядок назначения лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени; такое обязательство не является основной обязанностью сотрудника, которому оно поручено. Поэтому к трудовому договору было заключено дополнительное соглашение с ответственным за табель работником, то есть с секретарем, который предусматривает обязательство вести табель, а также размер доплаты. Кроме того, издан приказ по основному виду деятельности о назначении ответственного за табель (Приложение Д).

Табель позволяет вести контроль за отработанным рабочим временем персонала МАУ «ЦМТО». Сотрудник, ответственный за работу с табелем учета рабочего времени ежедневно заполняет этот документ, путём проставления отметки в табеле по факту нахождения на рабочем месте. Затем в конце месяца подсчитывает общее количество дней, часов явок, неявок и других отклонений. Таким образом, табель закрывается в конце месяца. В МАУ «ЦМТО», учет и расчёты с персоналом по зарплате ведётся отдельно, поэтому заполняется только раздел 1 «Учет рабочего времени» он считается самостоятельным документом, поэтому раздел 2 «Расчет с персоналом по оплате труда» МАУ «ЦМТО» не оформляет (Приложение Е).

Документы, служащие основанием для проставления того или иного кода в таблице - это приказы работодателя (при отправке работника в командировку, предоставление отпуска, отстранение от работы), справки, медицинские заключения, пояснительные записки, документы и т. д.

Если работодатель не знает причин отсутствия сотрудника на работе, то в таблице оставляют графу «отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» не заполненной. После того как сотрудник принесет подтверждающий документ проставится соответствующий код, в противном случае будет код «НН» («30»). При предоставлении больничного эти отметки заполняются кодом «Б» (19) или «Т» (20). В этом случае табель в конце месяца переоформляется. Условные обозначения в таблице учета рабочего времени приведены в Приложении Ж.

Табельщик обязательно оставляет точные копии таблиц со всеми подписями, а оригиналы сдает в бухгалтерию под роспись с сопроводительной служебной запиской. Это делается с целью, если табель потеряется, восстановить его данные будет трудно, ведь это результат каждодневной работы.

Рассмотрим, как заполнять табель, если у работников в течение месяца имеются отклонения от нормального использования рабочего времени.

Сотрудники МАУ «ЦМТО» ездят в служебные командировки, и эти дни зачастую приходятся на выходные. В таблице учета рабочего времени для отражения дней нахождения сотрудников в командировке используется код «К» или «06». Выходные дни отмечаются «В» или «26». Выходные дни пребывания сотрудника в командировке, делопроизводитель, лицо ответственное за ведение табеля МАУ «ЦМТО» отмечает «К/В» или «06/26». Он указывает, что этот день является рабочим днем для командированного сотрудника и нужно начислить суточные.

Если во время командировки бывают выходные и в эти дни работник задействован в работе, то за такие дни работник имеет право не только на

суточные, но и на повышенную зарплату (ст. 153, 167 ТК РФ, п. 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749) [8, 19].

Для отметки в таблице таких дней предусмотрен буквенный код «РВ» или цифровой «03». В МАУ «ЦМТО» используют двойной код: буквенный «К/РВ» или цифровой «06/03».

МАУ «ЦМТО» предоставляет своим сотрудникам равные возможности для повышения их навыков и компетенций, поэтому сотрудники обучаются с отрывом от работы. В таблице учета рабочего времени по форме № Т-12 за все дни обучения сотрудника с отрывом от работы ставят «ПК» или «07».

МАУ «ЦМТО» заботится об охране здоровья персонала и регулярно сотрудники проходят обязательные медицинские осмотры. На период прохождения медицинского осмотра за персоналом сохраняют место работы и средний заработок (абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ) [19]. Так как в форме табеля нет кода для обозначения времени прохождения обязательного медосмотра, то руководство МАУ «ЦМТО» ввело собственное условное обозначение, буквенный код «МО» и цифровой «40» (Приложение И).

Ситуация, когда работник не полностью отработал рабочий день или смену и обратился в больницу в таблице отражается по-иному.

Рассмотрим на примере как проставить в таблице рабочего времени частично отработанной смены в связи с плохим состоянием здоровья.

Главный инженер МАУ «ЦМТО» П.Р. Лукиным 17 июля предусмотрена смена с 8:00 до 17:00. При нахождении на работе ему стало плохо, и в 12:00 скорая помощь госпитализировала его. В этот же день в больнице Лукину оформили листок нетрудоспособности. Так как рабочий день госпитализированного Лукина продолжалась с 8:00 часов до 12:00, то в таблице учета рабочего времени за 17.07.2020 года табельщик указал «Я/Б», поставил фактическое количество отработанных часов – 4. При расчете заработной платы бухгалтер начислил Лукину за 17 июля пособие по

временной нетрудоспособности.

Также сотрудники МАУ «ЦМТО» уходят в ежегодные оплачиваемое отпуска. Основание для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в МАУ «ЦМТО» – утвержденный график отпусков или личное заявление работника.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет четыре календарных недели.

Помимо основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МАУ «ЦМТО» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) в количестве 5 календарных дней (директору учреждения, заместителю директора, главному инженеру, главному бухгалтеру) [19];

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ) в количестве 7 календарных дней [19].

Согласно статьям 120 и 322 ТК РФ ежегодные дополнительные отпуска у работников суммируются с основным отпуском – так определяется общая продолжительность оплачиваемого отпуска [19].

Для оформления отпуска МАУ «ЦМТО» использует следующие унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

- форма № Т-7 – график отпусков;
- форма № Т-6 – приказ о предоставлении отпуска одному сотруднику;
- форма № Т-6а – приказ о предоставлении отпуска нескольким сотрудникам;
- форма № Т-60 – записка расчет на отпускные;
- форма № Т-61 – записка расчет при прекращении трудового договора

с работником [16].

Рассмотрим алгоритм документооборота, связанного с отпусками в МАУ «ЦМТО».

Перед тем как утвердить график отпусков МАУ «ЦМТО» создает проекты графиков по подразделениям, в которых согласуются пожелания работников с возможностями работодателя. Также при составлении графика МАУ «ЦМТО» обязательно учитывает пожелания работников (особенно льготных категорий, имеющих право в одностороннем порядке определять период своего отпуска, например, одинокие родители, родитель, имеющий трех и более детей и др.)

График отпусков компания составляет на каждый календарный год. Оформлением занимается сотрудник отдела кадров.

В 2020 году МАУ «ЦМТО» утвердило график 15.12.2020 года, за 2 недели до начала нового года, не забыв учесть мнение профсоюза (ст. 123 ТК) [19].

Заполненный график заверен подписью специалиста по кадрам и окончательно заполненный документ утвердил руководитель МАУ «ЦМТО». С этого момента документ обязателен и для работодателя, и для его сотрудников (часть 1 и 2 статьи 123 ТК) [19] (Приложение К).

О том, что сотруднику пришло время идти в отпуск извещается под подпись не позднее, чем за 14 дней до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ) [19]. Однако в МАУ «ЦМТО» работников об этом не уведомляют, что является нарушением.

Следующий этап оформления отпуска кадровым сотрудником – составление приказа на отпуск по унифицированной форме № Т-6 – для ухода в отпуск одного сотрудника и № Т-6а – для оформления отпуска нескольким работникам, которые являются первичными документами, на основании, которого бухгалтерия производит расчет отпускных. В соответствии с Законом о бухгалтерском учете от 12.06.2011 № 402-ФЗ все

хозяйственные операции подлежат отражению на основании первичных документов, которые обязаны содержать все необходимые реквизиты [22].

Заполняя форму, указывают данные отпускника — должность, структурное подразделение, ФИО, табельный номер — и тип предоставляемого отпуска. В данном случае достаточно написать в графе Б «ежегодный оплачиваемый отпуск». Ниже, в графе В, указывается его продолжительность (в календарных днях), дата начала и дата завершения.

Период работы исчисляется рабочим годом с момента приема сотрудника на работу. Исключение – ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, когда учитывается фактически отработанное время в соответствующих условиях. При указании периода принимают во внимание информацию о предыдущих отпусках, учитывают наличие прогулов, отстранений от работы, отпусков без содержания заработной платы – все это может повлиять на изменение периода, за который полагается отпуск (ст. 121 ТК РФ) [19].

После того как оформлен приказ, его подписывают у руководителя МАУ «ЦМТО» (Приложение Л).

Приказ оформляется не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска и знакомят с ним сотрудника под подпись.

После оформления приказа вносят сведения об отпуске в раздел VIII личной карточки работника формы № Т-2. В ней указываются вид отпуска, период за который предоставляется отпуск, число календарных дней отпуска, начало и окончание, номер и дату приказа, послужившего основанием.

Затем приказ передают в бухгалтерию для начисления сумм отпускных. Чтобы начислить отпускные сотруднику, необходимо знать среднедневную зарплату. Учитывают все начисленные системой оплаты труда выплаты и применяемые у работодателя (ч. 2 ст. 139 ТК РФ) [19].

Не менее, чем за 3 дня до начала запланированного отдыха, сотруднику на основании записки-расчета (форма Т-60) выплачиваются отпускные.

Подписывают документ специалист по кадрам и бухгалтер, который производил начисления (Приложение М).

Однако бывают случаи, что МАУ «ЦМТО» выплачивает персоналу отпускные на четыре, пять дней позднее начала отдыха. И не начисляет, и не выплачивает отпускные деньги с компенсацией, как того требует статья 236 ТК РФ [19].

В рамках программы по охране труда и промышленной безопасности (далее ОТ и ПБ) МАУ «ЦМТО» осуществляет мероприятия, по предотвращению несчастных случаев на производстве, по поддержанию здоровья рабочих, по экологической и пожарной безопасности производства, по созданию безопасных условий труда на рабочих местах.

Одно из важнейших направлений в области ОТ - меры по защите работников от воздействия вредных факторов. В 2019-2020 годах на приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (далее СИЗ), включая спецодежду и специальную обувь, МАУ «ЦМТО» потратило 450 тыс. рублей.

Порядок обеспечения сотрудников СИЗ закреплён в трудовом договоре с сотрудниками. Выданные сотрудникам СИЗ учитываются в личные карточки выдачи СИЗ. МАУ «ЦМТО» ведёт карточки в бумажном виде. Срок ведения карточки выдачи СИЗ не ограничен. При каждом получении СИЗ сотрудник расписывается в карточке.

По окончании срока использования СИЗ сотрудникам выдаются новые СИЗ.

Выдача СИЗ осуществляется по результатам СОУТ.

Поскольку СИЗ являются собственностью организации, в большинстве случаев сотрудник обязан вернуть их:

- по истечении срока использования средств защиты в обмен на новые;
- при переводе на другую работу, для которой использование выданных ему средств защиты не предусмотрено;

- в случае увольнения.

В МАУ «ЦМТО» в 2017 году проводилась СОУТ: производились заборы воздуха рабочих зон, проверялся микроклимат (скорость движения и влажность воздуха, температура), замерялся уровень шума и вибрации.

СОУТ проводится через каждые 5 лет. Следующая будет в 2022 году. МАУ «ЦМТО» произвело замену светильников 20.07.2020 года в помещении охраны и бухгалтерии, но по истечении 6 месяцев не провела внеплановую СОУТ, срок до 20.01.2021 года.

Проведением СОУТ в МАУ «ЦМТО» занимается приглашенная компания, по результатам проверки, сотрудников знакомят с ее результатами.

Система управления охраной труда и профессионального здоровья охватывает 100% сотрудников компании. В рамках профилактических мероприятий по снижению количества несчастных случаев на производстве проводятся внеплановые инструкции по ОТ и ТБ, обучение по ОТ, обновление локальных нормативных актов по ОТ и ТБ и СОУТ.

Внутренний контроль за соблюдением требований охраны труда осуществляется постоянно. Информация о выявленных отклонениях направляется руководителю предприятия в виде плана устранения недостатков.

Установка тепловизоров – одна из мер, принятых в МАУ «ЦМТО» с целью противодействия распространению коронавирусной инфекции. Среди прочих – обязательное ношение респиратора, соблюдение социальной дистанции и разметки при посещении общественных мест, усиленная дезинфекция помещений.

Проходная МАУ «ЦМТО» оснащена тепловизором для постоянного мониторинга состояния здоровья сотрудников.

В соответствии с принятым регламентом, лица, входящие на территорию компании, подлежат обязательной бесконтактной термометрии.

Такое решение принято, чтобы предупредить распространение коронавирусной инфекции и обеспечить безопасные условия труда для работников и сотрудников подрядных организаций.

Замер температуры происходит бесконтактным путем. За 1,5 секунды камера анализирует температуру тела более чем у 20 человек. Ее погрешность составляет не более 0,3 градуса. Сотруднику не требуется предпринимать никаких дополнительных действий. Наличие защитного средства (маски или респиратора) на лице не является препятствием для замера. При фиксировании человека с повышенной температурой тела подается звуковой сигнал, а система контроля и управления доступом блокирует турникет.

В 2021 году на предприятии запланировано более 15 мероприятий по улучшению условий труда на сумму свыше 500 тыс. рублей. Вот некоторые из них:

- Обновление оборудования для повышения степени безопасности работ на высоте, взаимодействие с которым могло привести к травме.
- Приобретение климатической техники для поддержания оптимального микроклимата.
- Косметический ремонт бытовых помещений и создание зон отдыха.

Таким образом, в ходе рассмотрения анализа режима труда и отдыха персонала МАУ «ЦМТО», а также процедуры проведения СОУТ на рабочих местах выявлены недочеты, которые требуют незамедлительного принятия решений.

В таблице 2 отражены выявленные проблемы и способы их устранения.

Таблица 2. – Выявленные проблемы и способы их устранения

Выявленные проблемы	Способы устранения
1. У охранников междусменный отдых, равен 24 часа, вместо положенных 48 часов.	Установить сотрудникам охраны отдых между сменами 48 часов, путем изменения графика сменности и приняв еще одного штатного сотрудника.

Продолжение таблицы 2	
2. Отпускные выплачиваются на четыре, пять дней позднее начала отдыха. Компенсация за задержку не начисляется.	Выплачивать отпускные за три дня до начала отпуска. Если в сроки не укладываются, то опросить работника перенести отпуск на несколько дней. Если пошли навстречу сотруднику, то оплатить отпуск в максимально короткие сроки и одновременно перечислить компенсацию за задержку (ст. 236 ТК). Однако несмотря на это, нарушение останется нарушением. При проверке ГИТ штраф составит от 30000 до 50000 рублей (ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ) [4].
3. О времени начала отпуска под подпись не позднее, чем за 14 дней до его начала персонал не уведомляется.	Уведомлять сотрудника об отпуске под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК). Исправление ошибки не освобождает от ответственности: предупреждения или штрафа: для директора от 1 000 до 5 000, для компании 30 000–50 000 (ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП) [4].
4. Пункт об условиях труда на рабочем месте не включен в трудовой договор с работниками учреждения.	Внести изменения в трудовые договора с работниками, заключив с ними соответствующее дополнительное соглашение (ст. 72 ТК РФ) [19]. За нарушение штраф. Для должностных лиц (руководителя организации или кадровика) он составит от 10000 до 20000 рублей, а для компании от 50000 до 100000 рублей [4].
5. Не проведена внеплановая СОУТ, после замены светильников в помещении охраны и бухгалтерии.	Незамедлительно провести внеплановую СОУТ, чтобы избежать предупреждения или штрафа: для директора от 1000 до 5000, для компании 30000–50000 (ч. 1 ст. 5.27 КоАП) [4].

По данным таблицы 2 видно какие меры нужно предпринять МАУ «ЦМТО», чтобы устранить недостатки.

Перейдем к разработке мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала, устранения недочетов по результатам проведения СОУТ.

3 Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации МАУ «Центр материально-технического обеспечения»

3.1 Мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала

Сегодня, рабочее время наряду с другими мерами по мотивации, лояльности и вовлеченности персонала является мощным и действенным способом наравне с оплатой труда. Инновации и технический прогресс заставляют держателей бизнеса по-другому взглянуть на рабочее время и время отдыха.

Таким образом, идея «свободных» дней как современный метод стимула и повышения уровня лояльности сотрудников.

Суть этих дней сводится к тому, что сотрудник не выходит на работу, а работает из дома. Данный способ хорошо, когда сотрудник не может или не хочет идти на работу, и чтобы не получить прогул, может воспользоваться такой привилегией [17].

Но здесь присутствует и негативная сторона, чтобы сотрудники не злоупотребляли данным правом, необходимо четко прописать условия и сроки их предоставления, кто имеет право на такие дни и за что персонал может лишиться данного вида мотивации.

Организация рабочего пространства – это не только физически комфортные условия труда: стол, стул и компьютер с доступом в Интернет. Прежде всего, это уют, атмосфера творчества, свободы и открытости.

Сначала необходимо позаботиться о качестве рабочего пространства, а потом – об информировании сотрудников.

Такие обычные вещи, как хорошая вентиляция, зона отдыха, нормальное расстояние между столами, оборудованная кухня, комнатные

растения, в сумме дают положительные результаты для создания позитивной атмосферы. Поэтому в первую очередь нужно позаботиться о пространстве, а точнее о его качестве.

Следующий обязательный пункт – наполнение пространства информационным тематическим ресурсом. Важно, чтобы работник, проходя мимо информационной доски или читая новости о компании, понимал и осознавал сопричастность к компании и достижениям. Для этого в сообщениях делать акцент на сотрудниках. Рассказывать о достижениях конкретных людей, перечислять успешные проекты, которые реализовали сотрудники. С согласия сотрудников добавить личную информацию: дни рождения, пополнения в семье, свадьбы, путешествия.

Разрешить сотрудникам добавить в офисные стены уюта и домашнее тепло. Пусть на столах стоят семейные фото, сувениры, статуэтки, цветы. Это разрядит обстановку строгости и серьезности. Сменить официальные названия столовой, холла для посетителей, конференц-зала на забавные. Например, как это сделали в московском офисе Яндекса. Переговорные комнаты они назвали так «Пятый элемент», «Три товарища», «Шестая палата». Придумать свои названия, а еще лучше – оформить переговорные комнаты в разных стилях. Не обязательно делать дорогой ремонт. Попросить сотрудников поучаствовать, ведь наверняка у них есть ненужные вещи, которые можно принести для оформления.

Для устранения выявленных нарушений необходимо:

1. Установить сотрудникам охраны отдых между сменами 48 часов, путем изменения графика сменности и приняв еще одного штатного сотрудника.

2. Выплачивать отпускные за три дня до начала отпуска. Если в сроки не укладываются, то опросить работника перенести отпуск на несколько дней. Если пошли навстречу сотруднику, то оплатить отпуск в максимально короткие сроки и одновременно перечислить компенсацию за задержку (ст.

236 ТК).

3. Уведомлять сотрудника об отпуске под подпись не позднее чем за 14 дней до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК).

В ходе рассмотрения процедуры проведения СОУТ в МАУ «ЦМТО» на рабочих местах выявлены недочеты, которые требуют незамедлительного принятия решений.

Необходимо незамедлительно внести сведения о классе (подклассе) условий труда на рабочем месте работников, перечислить полагающиеся им гарантии и компенсации.

При замене светильников в помещении охраны и бухгалтерии необходимо было провести внеплановую СОУТ. Так как на вновь созданных рабочих местах внеплановая СОУТ проводится в течение 6 месяцев со дня введения в эксплуатацию. МАУ «ЦМТО» следует незамедлительно провести СОУТ на этих рабочих местах.

Внедрить программу «Безопасность без компромиссов». Цель - неукоснительное соблюдение правил промышленной безопасности и охраны труда. Создать культуру управляемого «нулевого травматизма», для которого характерно достижение устойчивого нуля по несчастным случаям и нетерпимость к нарушению правил безопасности как в отношении себя, так и окружающих. Для этого стимулировать ответственное поведение на всех уровнях, чтобы обеспечить безопасные условия труда для всех сотрудников и подрядчиков МАУ «ЦМТО».

Также поддерживать чистоту на производстве, т. к. это напрямую связано с безопасностью; не оставлять свое рабочее место в небезопасном состоянии, а ежедневно приводить его к идеальному виду перед уходом для следующего рабочего дня; не подвергать риску себя и не создавать риск для коллег; не спешить по возможности, т.к. срочность создает дополнительные риски.

Можно внедрить программу «Пять звезд»: каждая звезда дается за

выдающийся результат по соблюдению правил и за предложения усовершенствований. Пропорционально числу звезд сотрудник получает соответствующую премию.

Следовательно, МАУ «ЦМТО» необходимо двигаться в направлении развития и совершенствования системы управления охраной труда и промышленной безопасности посредством цифровизации и упрощения процессов.

Перейдем к оценке эффективности предложенных мероприятий.

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Для оценки выполнимости и эффективности предложенных рекомендаций необходимо определить социально-экономическую эффективность, достигаемую при их внедрении в организации.

Социальный эффект от реализации рекомендуемых мероприятий: комфортные условия работы, благоприятная атмосфера в коллективе, снижение текучести персонала, улучшение показателей работы.

Проведем расчет затрат на внедрение рекомендуемых мероприятий и занесем их в таблицу 3.

Таблица 3 – Затраты на внедрение предлагаемых мероприятий

Статья затрат	Стоимость, руб.	Количество, шт.	Общая сумма, руб.
ПЕРВОЕ мероприятие. Введение в штат должности охранника	12500	1	12500
Итого по 1-му	12500	1	12500
ВТОРОЕ мероприятие. Проведение внеплановой СОУТ	600	6	3600
Итого по 2-му	600	6	3600
ТРЕТЬЕ мероприятие. Приобретение знаков отличий, значков, наклеек и т.д.	300	10	3000
Итого по 3-му	300	10	3000
Всего:			19100

Таким образом, по данным таблицы 3 видно, что затраты на внедрение мероприятий составят 19100 рублей.

В качестве экономического обоснования предложенных мероприятий планируется снижение текучести кадров на 5% в год.

В 2019 году текучесть персонала была 23%, в 2020 году немного снизилась и составила 20%, на 01.06.2021 года текучесть персонала составляет 21%. Таким образом, спрогнозируем снижение данного показателя на 5 процентов в год и представим на рисунке 9. Рейтинг-прогноз будет построен на долгосрочную перспективу 6 лет, до 2024 года.

Из графика видно, что в 2019 году текучесть кадров составляла примерно 23%, а в 2024 году текучесть существенно снизится и составит 6%, что будет являться нормой для данной отрасли.

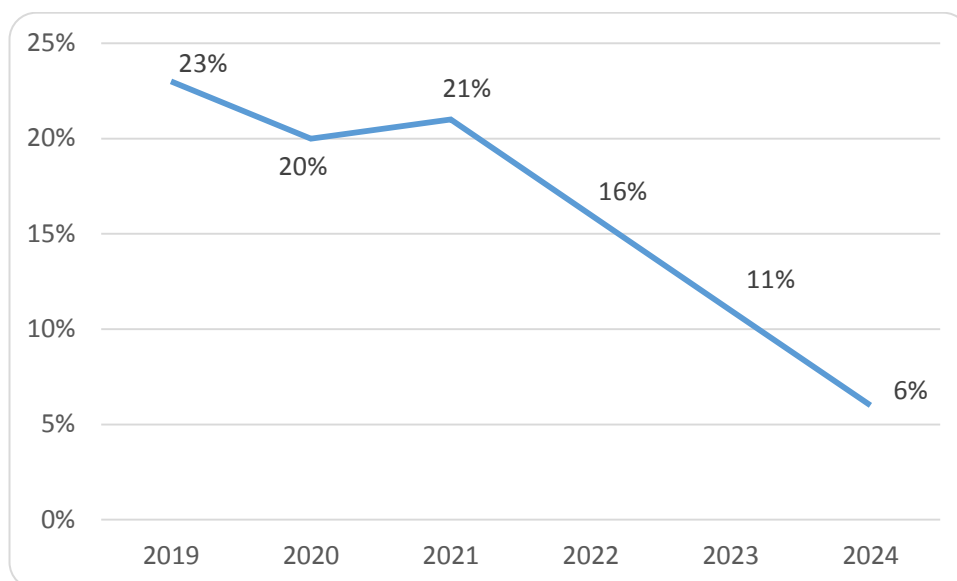


Рисунок 9 - Прогноз снижения текучести кадров МАУ «ЦМТО»

В качестве экономического обоснования предложенных мероприятий планируется увеличение производительности труда. В качестве обоснования введения предлагаемых мероприятий за ориентир возьмем увеличения выручки на 6% в год по данным мониторинга аналогичных компаний в Самарской области и Самаре, имеющих ОКВЭД 68.32.2. Таких как ООО

«Ремтехсервис», ООО «ЖЭУ-4», ООО «УК «Атмосфера»», ООО «Сервисные технологии», МКУ и другие.

Расчет представлен в таблице 4.

Таблица 4 - Расчет производительности труда до и после мероприятий

Показатель	До внедрения	После внедрения	Отклонения	
			+, -	Темп роста, %
1.Объем производства, тыс. руб.	64046,07	67888,83	+3842,76	106
2.Производственная себестоимость, тыс. руб.	53904,27	57138,53	+3234,26	106
3.Численность, чел.	18	19	+1	105,56
4.ФОТ, тыс. руб.	8694,27	9 194,67	+500,40	105,76
5.Среднегодовая заработная плата на одного работающего, тыс.руб. (п. 4: п.3)	483,02	483,93	+0,91	100,19
6.Среднегодовая выработка одного работающего, тыс.руб. (п. 2: п.3)	2994,68	3007,29	+12,61	100,42
7.Производительность труда работающего, тыс.руб. (п. 1: п.3)	3558,12	3573,10	14,98	100,42

Итак, рост выработки 1 работающего увеличится на 0,42%, среднегодовая заработная плата на 1 работающего на 0,19%. Рост ФОТ составит 5,76%, а рост доходов МАУ «ЦМТО» составит 6%. Можно отметить, это очень положительно повлияет на всю деятельность организации. Таким образом, на наш взгляд, реализация предложенных рекомендаций позволит повысить производительность труда, снизить текучесть кадров, а также сплотить работников в единый коллектив.

На рисунке 10 проиллюстрировано изменение производительности труда до и после внедрения мероприятий.

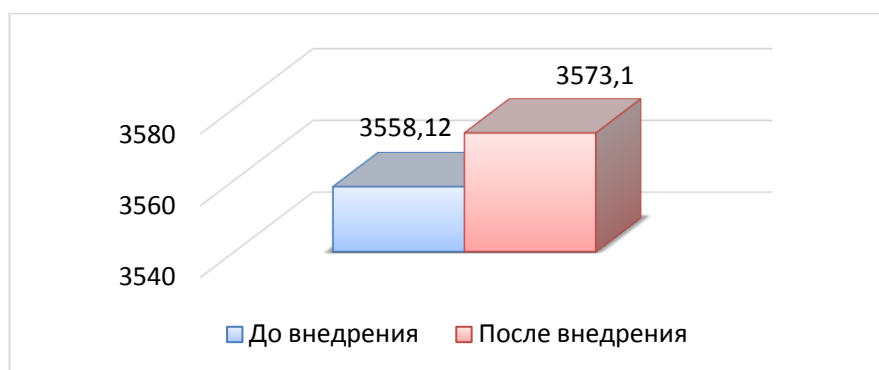


Рисунок 10 –Производительность труда до и после внедрения мероприятий

На основании данных, полученных в таблице 4, оценим эффективность предложенных мероприятий и определим экономический эффект.

Экономический эффект от повышения производительности труда находится по формуле:

$$\text{Экономический эффект} = P \times Дм \times (П2 - П1), \quad (1)$$

где P – численность персонала;

Дм - количество рабочих дней, отработанных за месяц;

П - производительность труда до и после внедрения мероприятий.

$$\begin{aligned} \text{Экон. эффект} &= 19 \text{ чел.} \times 22 \text{ дня} \times (3,5731 \text{ тыс. руб.} - 3,558 \text{ тыс. руб.}) \\ &= 6,26 \text{ тыс. руб.} \end{aligned}$$

Оценка эффективности находится по формуле:

$$\text{Экономическая эффективность} = \frac{\text{Результат}}{\text{Затраты}} \times 100\%, \quad (2)$$

$$\begin{aligned} \text{Экономическая эффективность} &= 6,26 \text{ тыс. руб.} / 19,1 \text{ тыс. руб.} \times 100\% \\ &= 32,77\% \end{aligned}$$

Расчеты показывают, что предложенные меры своевременны и

разумны, так как их экономический результат составил 6,26 тысячи рублей, то есть на 1 тысячу рублей затраты составят 32,77 тысяч рублей прибыли. Поэтому их можно рекомендовать для внедрения в МАУ «ЦМТО».

Результаты СОУТ позволили включить механизмы экономического стимулирования работодателей для улучшения условий труда, сохранения жизни и здоровья рабочих на производстве.

Работодатель, который стремится обеспечить сотрудникам безопасные условия работы, по результатам СОУТ, может снизить затраты на выплату компенсаций работникам, на страховые взносы, улучшив условия работы и исключив вредные условия труда.

Размеры дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд (далее ПФР) зависят от условий труда, и чем ниже степень на данном рабочем месте, тем ниже ставка. При гарантии безопасных условий работы работодатель освобожден от уплаты страховых взносов в ПФР по дополнительным ставкам (рисунок 11):

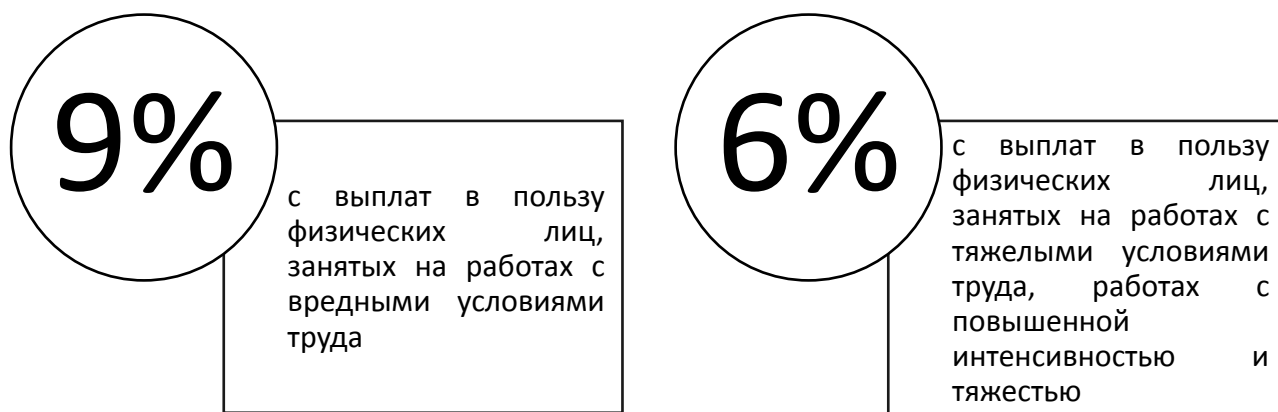


Рисунок 11 - Дополнительные страховые взносы для финансирования страховой части трудовой пенсии

При улучшении условий труда предприятия и организации получают более высокий размер скидки к страховому тарифу.

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний» предполагает ежегодный расчет скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от НСиПЗ [5].

Условия установления скидки проиллюстрированы на рисунке 12.

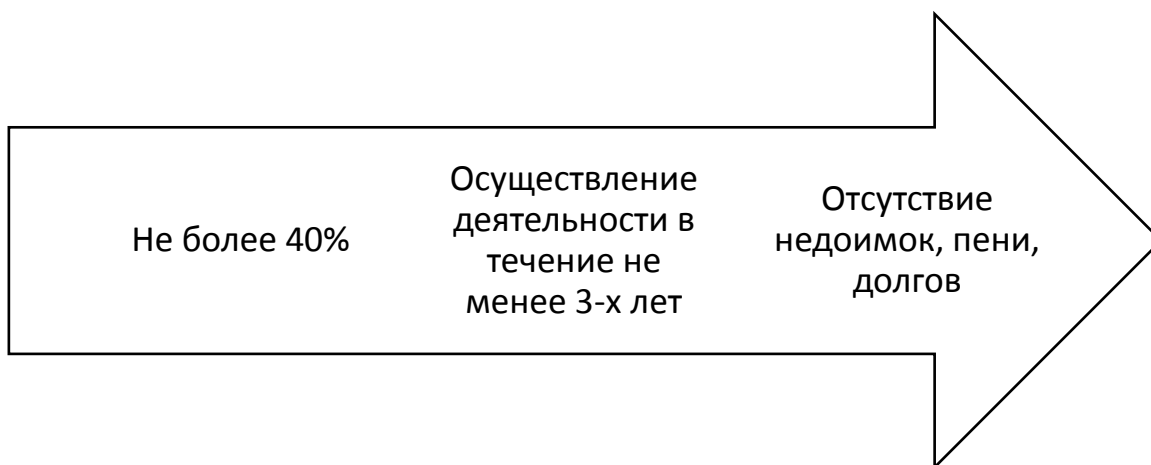


Рисунок 12 - Условия установления скидки к страховому тарифу

Таким образом, если условия труда по результатам СОУТ классифицированы как вредные или опасные, то затраты на оплату дополнительного отпуска, а также повышение заработной платы и компенсации за увеличенное рабочее время могут быть учтены в затратах на оплату труда и соответственно списано в себестоимость.

Федеральная служба по труду и занятости ввела новую систему штрафов, размер штрафа за несоблюдение СОУТ рассчитывается исходя из количества рабочих мест. А значит, для большой компании размер штрафов может быть много миллионов рублей.

Согласно ч.2 ст. 5.27.1 КоАП уклонение работодателем от прописанного порядка проведения СОУТ или ее отсутствие - влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от 5000 до 10000 рублей;
- на юридических лиц от 60000 до 80000 рублей [4].

Следовательно, экономическая выгода проведения СОУТ очевидна.

Заключение

В ходе написания ВКР было произведено исследование режима труда и отдыха персонала МАУ «ЦМТО».

Были реализованы следующие задачи:

- 1) определено понятие «время отдыха» и его виды с юридической точки зрения;
- 2) выяснены компоненты и классы условий труда;
- 3) рассмотрена краткую характеристику МАУ «ЦМТО»;
- 4) оценено текущее состояние организации режима труда и отдыха на исследуемом предприятии и выявлены проблемы;
- 5) проанализировано проведение СОУТ на рабочем месте;
- 6) предложены мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала организации и произведена оценка их эффективности.

В первой главе были рассмотрены теоретические аспекты режима труда и отдыха, а именно: определено понятие «время отдыха» и его виды. Помимо этого, в этой главе были рассмотрены классы условий труда.

Во второй главе была рассмотрена организационно-экономическая характеристика МАУ «ЦМТО», произведен анализ основных показателей хозяйственной деятельности, оценена организация режима труда и отдыха и выявлены недостатки.

В целом, финансовое состояние МАУ «ЦМТО» можно охарактеризовать как удовлетворительное. Предприятие обладает достаточной платежеспособностью, динамика коэффициентов положительна, что позволяет делать оптимистичные прогнозы на будущее.

В целях предотвращения негативных фактов деятельности в будущем, а также улучшения основных показателей, предприятию следует осуществить проверку сроков погашения и истребования дебиторской задолженности во избежание просрочки платежей, а также потери денежных средств, за счет которых МАУ «ЦМТО» сможет расплатиться по своим

обязательствам без привлечения заемных средств.

Также в этой главе была проведена оценка режима труда и отдыха персонала, рассмотрен процесс организации и проведения СОУТ.

Третья глава выпускной аттестационной работы посвящена аспектам совершенствования режима труда и отдыха МАУ «ЦМТО».

Анализ организации режима труда и отдыха МАУ «ЦМТО», выявил ряд недостатков в деятельности учреждения:

1. У охранников между сменами отдых, равен 24 часа, вместо положенных 48 часов.

2. Отпускные выплачиваются на четыре, пять дней позднее начала отдыха. Компенсация за задержку не начисляется.

3. О времени начала отпуска под подпись не позднее, чем за 14 дней до его начала персонал не уведомляется.

4. Пункт об условиях труда на рабочем месте не включен в трудовой договор с работниками учреждения.

5. Не проведена внеплановая СОУТ, после замены светильников в помещении охраны и бухгалтерии.

Были предложены следующие меры, разработанные в рамках улучшения режима труда и отдыха персонала организации:

1) как новый способ вдохновения и повышения уровня лояльности персонала ввести идею «свободных» дней. Это будет мотивировать сотрудников, а у работодателя вырастет количество лояльных, замотивированных и эффективных сотрудников.

2) Установить сотрудникам охраны отдых между сменами 48 часов, путем изменения графика сменности и приняв еще одного штатного сотрудника.

3) Выплачивать отпускные за три дня до начала отпуска. Если в сроки не укладываются, то опросить работника перенести отпуск на несколько дней. Если пошли навстречу сотруднику, то оплатить отпуск в максимально

короткие сроки и одновременно перечислить компенсацию за задержку (ст. 236 ТК).

4) Уведомлять сотрудника об отпуске под подпись не позднее чем за 14 дней до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК).

4) Незамедлительно провести внеплановую СОУТ и внести изменения в трудовые договоры с работниками об условиях труда после проведения СОУТ, тем самым предотвратить расходы учреждения в виде штрафа;

5) Позаботиться о качестве рабочего пространства и об информировании сотрудников.

Эти инструменты позволят:

- увеличить производительность труда работников на 14,98 тыс. руб.;
- увеличить прибыльность учреждения;
- избежать штрафных санкций;
- снизить текучесть персонала в среднем на 5% в год.

При этом показатель их экономической эффективности при внедрении возрастет на 32,77%, а экономический эффект составит 6,26 тыс. руб. Помимо этого, прогнозируется ряд положительных результатов для МАО «ЦМТО», в том числе и улучшение социально-психологического климата.

Следовательно, внедрение предложенных мероприятий положительно скажется как на улучшении режима и условий труда, так и на работе учреждения в целом.

Это не все условия, влияющие на успех работы. Главная задача - определить основные, которые станут приоритетными направлениями развития МАО «ЦМТО».

Список используемой литературы

1. Афанасьева О.С. Экспертиза условий труда: специальная оценка условий труда на предприятиях: учебное пособие / Афанасьева О.С., Тихонова О.В.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 80 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
3. Донской Д.А. Кадровый резерв как элемент повышения эффективности действующих рабочих мест организации / Фундаментальные исследования. 2020. № 2-12. С. 2662-2666
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.12.2019)
5. Курбатов В.А. Безопасность жизнедеятельности. Условия труда: учебное пособие для бакалавров / Курбатов В.А., Рысин Ю.С., Яблочников С.Л. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 95 с.
6. Михаилиди А.М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / Михаилиди А.М. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.12.2020)
8. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
9. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «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»

10. Письмо Минфина России от 07.03.2014 № 03-03-06/1/10060 «Об учете расходов на предоставление дополнительного отпуска, повышенную оплату труда и компенсационные выплаты за увеличенную рабочую неделю работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, при исчислении налога на прибыль»

11. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»

12. Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н (ред. от 23.06.2020) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

13. Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения СОУТ» (ред. от 27.04.2020)

14. Приказ Минтруда России от 07/02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда» (ред. от 27.04.2020)

15. Приказ Минтруда РФ № 988Н, Минздрава РФ № 1420Н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

16. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету труда и его оплаты»

17. Смирнова Н. К. Оценка условий труда: учебное пособие / Н. К. Смирнова. – Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2019. – 188 с.

18. Старикова Г. В. Специальная оценка условий труда: учебное пособие / Г. В. Старикова, Е. В. Булгакова, А. Н. Махнёва. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 140 с.

19. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)

20. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

21. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

22. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)

23. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 16.12.2019)

24. Mertens, Jo Beth, Craig A. Rimmerman, Ed., Lanham: Rowman & Littlefield Incorporating Service-Learning in Quantitative Methods Economics Courses, in Service-Learning and the Liberal Arts, 2019, 107-136.

25. Lopez, Mary, Incorporating Service-Learning into the Economics Curriculum, Review Of Black Political Economy, 2017, vol 36(2): 137-149.

26. Lawson, Larry L., The Economics of Experience-Based Higher Education, Atlantic Economic Journal, 2017, vol. 35(1): 23-31.

27. Elliott, Dawn Richards, What is the Comparative Advantage of the Service Learning Pedagogy? Insights from Development Economics, Forum for Social Economics, 2019, vol. 38(2): 263-278.

28. Brooks, Nancy and Richard Schramm, Integrating Economics Research, Education, and Service, Journal of Economic Education, 2017, vol. 38(1): 36-43.

Приложения А
Баланс МАО «ЦМТО» за 2018 год

Баланс
государственного (муниципального) учреждения

на 1 января 2019 г.

Учреждение Муниципальное автономное учреждение "Центр материально-технического обеспечения"
 Обособленное подразделение
 Учредитель Администрация муниципального района Шигонский Самарской области
 Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя
 Периодичность: годовая
 Единица измерения: РУБ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0503730
Дата	01.01.2019
ОКВЭД	68322
по ОКПО	09301370
ИНН	6325009776
по ОКТМО	36650000
по ОКПО	04031233
ИНН	6387002146
Глава по БК	941
по ОКЕИ	383

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Нефинансовые активы									
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010	0,00	428 644 131,25	92 481,00	428 736 612,25	0,00	433 665 379,74	142 461,00	433 807 840,74
Уменьшение стоимости основных средств**, всего*	020	0,00	401 956 458,26	92 481,00	402 048 939,26	0,00	403 978 086,61	142 461,00	404 120 547,61
из них: амортизация основных средств*	021	0,00	401 956 458,26	92 481,00	402 048 939,26	0,00	403 978 086,61	142 461,00	404 120 547,61
Основные средства (остаточная стоимость, стр.010 - стр.020)	030	0,00	26 687 672,99	0,00	26 687 672,99	0,00	29 687 293,13	0,00	29 687 293,13
Нематериальные активы** (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Материальные запасы (010500000), всего	080	790 319,12	1 347 901,83	2 925,00	2 141 145,95	0,00	2 169 881,80	2 925,00	2 172 806,80

Продолжение Приложения А

Форма 0503730 с. 3

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по разделу II (стр.200 + стр.240 + стр.250 + стр.260 + стр.270 + стр.280 + стр.290)									
	340	0,00	33 611,97	163 703,74	197 315,71	0,00	496 434,37	103 308,57	599 802,94
БАЛАНС (стр.190 + стр.340)	350	790 319,12	28 201 090,79	166 626,74	29 158 038,65	0,00	44 991 433,75	106 233,57	45 097 667,32

Форма 0503730 с. 4

ПАССИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Обязательства									
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410	0,00	603,18	0,00	603,18	0,00	326,31	0,00	326,31
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	0,00	0,03	525,00	525,03	0,00	0,00	4 670,38	4 670,38
Расчеты с учредителем (021006000)	480	0,00	427 499 141,49	0,00	427 499 141,49	0,00	432 756 445,32	0,00	432 756 445,32
Доходы будущих периодов (040140000)	510	0,00	131 904,00	100 517,15	232 421,15	0,00	12 625 040,64	71 110,54	12 696 151,18
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	0,00	301 332,04	0,00	301 332,04	0,00	258 722,72	0,00	258 722,72
Итого по разделу III (стр.400 + стр.410 + стр.420 + стр.430 + стр.470 + стр.480 + стр.510 + стр.520)	550	0,00	427 932 980,74	101 042,15	428 034 022,89	0,00	445 640 534,99	75 780,92	445 716 315,91
IV. Финансовый результат									
Финансовый результат экономического субъекта	570	790 319,12	-399 731 889,95	65 586,59	-398 875 984,24	0,00	-400 649 101,24	30 452,65	-400 618 648,59
БАЛАНС (стр.550 + стр.570)	700	790 319,12	28 201 090,79	166 626,74	29 158 038,65	0,00	44 991 433,75	106 233,57	45 097 667,32

* Данные по этим строкам в валюту баланса не входят.

** Данные по этим строкам приводятся с учетом амортизации и (или) обесценения нефинансовых активов.

Приложение Б

Отчет о финансовых результатах деятельности МАО «ЦМТО» за 2018 г.

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения

на 1 января 2019 г.

Учреждение
Обособленное подразделение

Муниципальное автономное учреждение "Центр материально-технического обеспечения"

Учредитель

Администрация муниципального района Шигонский Самарской области

Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя

Периодичность: годовая

Единица измерения: РУБ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0503721
Дата	01.01.2019
по ОКПО	09301370
ИНН	6325009776
по ОКТМО	36650000
по ОКПО	04031233
ИНН	6387002146
Глава по БК	941
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6*	7
Доходы (стр. 030 + стр. 040 + стр. 050 + стр. 060 + стр. 090 + стр. 100)						
Доходы от собственности	010	100	3 763 130,06	55 163 724,82	144 739,58	59 071 594,46
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	030	120	0,00	1 862 692,32	144 739,58	2 007 431,90
Безвозмездные поступления от бюджетов	040	130	0,00	48 980 744,76	0,00	48 980 744,76
Доходы от операций с активами	060	150	0,00	0,00	0,00	0,00
доходы от реализации активов	090	170	0,00	-5 257 303,83	0,00	-5 257 303,83
из них:						
доходы от реализации нефинансовых активов	092	172	0,00	-5 257 303,83	0,00	-5 257 303,83
	093	172	0,00	-5 257 303,83	0,00	-5 257 303,83

Продолжение Приложения Б

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
	100	180	3 763 130,06	9 577 591,57	0,00	13 340 721,63
Прочие доходы						
из них:						
субсидии	101	183	3 763 130,06	0,00	0,00	3 763 130,06
иные прочие доходы	104	189	0,00	6 252 581,21	0,00	6 252 581,21
Расходы (стр. 160 + стр. 170 + стр. 190 + стр. 210 + стр. 230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260)	150	200	3 369 842,97	57 264 542,32	179 873,52	60 814 258,81
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	160	210	0,00	9 732 705,68	3 000,00	9 735 705,68
в том числе:						
заработная плата	161	211	0,00	7 504 733,72	3 000,00	7 507 733,72
прочие выплаты	162	212	0,00	1 264,52	0,00	1 264,52
начисления на выплаты по оплате труда	163	213	0,00	2 226 707,44	0,00	2 226 707,44
	170	220	2 945 316,75	40 269 991,00	57 010,00	43 272 317,75
Оплата работ, услуг						
в том числе:						
услуги связи	171	221	0,00	98 297,47	0,00	98 297,47
коммунальные услуги	173	223	0,00	33 801 974,31	0,00	33 801 974,31
арендная плата за пользование имуществом	174	224	0,00	3 325 010,36	0,00	3 325 010,36
работы, услуги по содержанию имущества	175	225	2 849 504,36	2 356 066,10	780,00	5 206 350,46
прочие работы, услуги	176	226	95 812,39	688 642,76	56 230,00	840 685,15
Обслуживание долговых обязательств	190	230	0,00	0,00	0,00	0,00
Безвозмездные перечисления организациям	210	240	0,00	2 010 205,75	0,00	2 010 205,75
в том числе:						
безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	211	241	0,00	2 010 205,75	0,00	2 010 205,75
Безвозмездные перечисления бюджетам	230	250	0,00	0,00	0,00	0,00

Продолжение Приложения Б

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Социальное обеспечение	240	260	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие расходы	250	290	0,00	52 647,36	62 115,52	114 762,88
Расходы по операциям с активами	260	270	424 526,22	5 198 992,53	57 748,00	5 681 266,75
из них:						
амортизация основных средств и нематериальных активов	261	271	0,00	3 434 327,72	49 980,00	3 484 307,72
расходование материальных запасов	264	272	424 526,22	1 764 664,81	7 768,00	2 196 959,03
Чистый операционный результат (стр. 301 - стр. 302); (стр. 310 + стр.400)	300		393 287,09	-2 100 817,50	-35 133,94	-1 742 664,35
Операционный результат до налогообложения(стр. 010 - стр. 150)	301		393 287,09	-2 100 817,50	-35 133,94	-1 742 664,35
Операции с нефинансовыми активами(стр. 320 + стр. 330 + стр. 350 + стр. 360 + стр. 370 + стр. 380 + стр.390)	310		-790 319,12	16 327 460,56	0,00	15 537 141,44
Чистое поступление основных средств	320		0,00	2 999 620,14	0,00	2 999 620,14
в том числе:						
увеличение стоимости основных средств	321	310	344 453,89	6 581 461,29	49 980,00	6 975 895,18
уменьшение стоимости основных средств	322	41X	344 453,89	3 581 841,15	49 980,00	3 976 275,04
Чистое поступление нематериальных активов	330		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое поступление произведенных активов	350		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое поступление материальных запасов	360		-790 319,12	821 979,97	0,00	31 660,85
в том числе:						
увеличение стоимости материальных запасов	361	340	473 359,42	2 586 644,78	7 768,00	3 067 772,20
уменьшение стоимости материальных запасов	362	440	1 263 678,54	1 764 664,81	7 768,00	3 036 111,35

Продолжение Приложения Б

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Чистое поступление прав пользования активом	370		0,00	8 899 656,00	0,00	8 899 656,00
в том числе:						
увеличение стоимости прав пользования активом	371	350	0,00	12 224 666,36	0,00	12 224 666,36
уменьшение стоимости прав пользования активом	372	450	0,00	3 325 010,36	0,00	3 325 010,36
Чистое изменение затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг)	380		0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:						
увеличение затрат	381	x	0,00	51 850 860,50	0,00	51 850 860,50
уменьшение затрат	382	x	0,00	51 850 860,50	0,00	51 850 860,50
Чистое изменение расходов будущих периодов	390	x	0,00	3 606 204,45	0,00	3 606 204,45
Операции с финансовыми активами и обязательствами (стр. 410 - стр. 510)	400		1 183 606,21	-18 428 278,06	-35 133,94	-17 279 805,79
Операции с финансовыми активами (стр. 420 + стр. 430 + стр. 440 + стр. 460 + стр. 470 + стр. 480)	410		0,00	-4 795 093,43	-60 395,17	-4 855 488,60
Чистое поступление средств учреждений	420		0,00	41 191,44	-28 341,36	12 850,08
в том числе:						
поступление средств	421	510	3 763 130,06	48 983 633,07	147 386,78	52 894 149,91
выбытие средств	422	610	3 763 130,06	48 942 441,63	175 728,14	52 881 299,83
Чистое поступление ценных бумаг, кроме акций	430		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое поступление акций и иных форм участия в капитале	440		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое предоставление займов (ссуд)	460		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое поступление иных финансовых активов	470		0,00	0,00	0,00	0,00

Продолжение Приложения Б

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Чистое увеличение дебиторской задолженности	480	.	0,00	-4 836 284,87	-32 053,81	-4 868 338,68
в том числе:						
увеличение дебиторской задолженности	481	560	4 058 376,03	64 237 024,66	131 582,97	68 426 983,66
уменьшение дебиторской задолженности	482	660	4 058 376,03	69 073 309,53	163 636,78	73 295 322,34
Операции с обязательствами(стр. 520 + стр. 530 + стр. 540 + стр. 550 + стр. 560)	510		-1 183 606,21	13 633 184,63	-25 261,23	12 424 317,19
Чистое увеличение задолженности по привлечениям перед резидентами	520		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое увеличение задолженности по привлечениям перед нерезидентами	530		0,00	0,00	0,00	0,00
Чистое увеличение прочей кредиторской задолженности	540		-1 183 606,21	1 182 657,31	4 145,38	3 196,48
в том числе:						
увеличение прочей кредиторской задолженности	541	730	3 763 130,06	49 927 330,86	179 873,52	53 870 334,44
уменьшение прочей кредиторской задолженности	542	830	4 946 736,27	48 744 673,55	175 728,14	53 867 137,96
Чистое изменение доходов будущих периодов	550	x	0,00	-12 493 136,64	-29 406,61	12 463 730,03
Чистое изменение резервов предстоящих расходов	560	x	0,00	-42 609,32	0,00	-42 609,32

Руководитель

23 января 2019 г.

главный бухгалтер



(Handwritten signature)

 (подпись)

(Handwritten signature)

 (подпись)

Н.А. Шацков

_____ (расшифровка подписи)

О. В. Жабина

_____ (расшифровка подписи)

Приложение В

Отчет о финансовых результатах деятельности МАО «ЦМТО» за 2019 г.

ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

на 1 января 2020 г.

Учреждение УФК по Самарской области (4219 Финуправление АМР Шигонский, МАУ "ЦМТО" л/с 941.37.001.6)

Обособленное подразделение _____

Учредитель _____

Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя финуправление

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0503721
Дата	01.01.2020
по ОКПО	09301370
ИНН	6325009776
по ОКТМО	36650444
по ОКПО	04031233
ИНН	6387002146
Глава по БК	941
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Доходы	010	100	14,496,178.59	49,403,879.65	146,008.44	64,046,066.68
в том числе:						
Доходы от операционной аренды		121	-	1,862,692.32	121,808.44	1,984,500.76
Доходы от оказания платных услуг (работ)		131	-	48,171,373.46	-	48,171,373.46
Страховые возмещения		143	-	-	24,200.00	24,200.00
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		152	14,496,178.59	-	-	14,496,178.59
Доходы от выбытия активов		172	-	-12,760,714.59	-	-12,760,714.59
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		182	-	3,732,529.00	-	3,732,529.00
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора		191	-	276,208.00	-	276,208.00
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора		195	-	7,997,246.46	-	7,997,246.46
Прочие неденежные безвозмездные поступления		199	-	124,545.00	-	124,545.00
Расходы	150	200	12,828,574.31	57,939,201.63	136,491.20	70,904,267.14
в том числе:						
Заработная плата		211	-	8,694,271.01	-	8,694,271.01
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме		212	-	4,000.00	-	4,000.00
Начисления на выплаты по оплате труда		213	-	2,608,083.90	-	2,608,083.90
Услуги связи		221	-	106,870.65	-	106,870.65
Коммунальные услуги		223	-	30,938,646.19	-	30,938,646.19
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)		224	-	3,732,529.00	-	3,732,529.00
Работы, услуги по содержанию имущества		225	6,429,809.16	2,798,856.91	-	9,228,666.07
Прочие работы, услуги		226	3,905,575.75	590,264.75	8,000.00	4,503,840.50
Страхование		227	-	21,240.74	-	21,240.74
Услуги, работы для целей капитальных вложений		228	-	-	-	-
Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		241	-	1,862,692.32	-	1,862,692.32
Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам		264	-	32,516.76	-	32,516.76
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме		266	-	52,329.38	-	52,329.38
Амортизация		271	-	4,060,157.38	-	4,060,157.38
Расходование материальных запасов		272	323,281.00	2,258,043.47	5,210.00	2,586,534.47
Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		281	2,169,908.40	-	-	2,169,908.40
Налоги, пошлины и сборы		291	-	7,805.00	8,277.67	16,082.67
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)		293	-	5,238.05	-	5,238.05

Продолжение Приложения В

уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	442	620	-	-	-	-
Чистое поступление акций и иных финансовых инструментов	450		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов	451	530	-	-	-	-
уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов	452	630	-	-	-	-
Чистое предоставление заимствований	460		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям	461	540	-	-	-	-
уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям	462	640	-	-	-	-
Чистое поступление иных финансовых активов	470		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости иных финансовых активов	471	550	-	-	-	-
уменьшение стоимости иных финансовых активов	472	650	-	-	-	-
Чистое увеличение прочей дебиторской задолженности	480		1,274,444.00	-12,656,953.18	2,243.98	-11,380,265.20
в том числе:						
увеличение прочей дебиторской задолженности	481	560	16,188,690.00	59,392,826.02	145,896.05	75,727,412.97
уменьшение прочей дебиторской задолженности	482	660	14,914,246.00	72,049,779.20	143,652.07	87,107,678.17
Операции с обязательствами (стр. 520 + стр. 530 + стр. 540 + стр. 550 + стр. 560)	510		-327,098.23	-8,759,631.49	-8,644.23	-9,095,373.95
Чистое увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям	520		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям	521	710	-	-	-	-
уменьшение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям	522	810	-	-	-	-
Чистое увеличение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям	530		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям	531	720	-	-	-	-
уменьшение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям	532	820	-	-	-	-
Чистое увеличение прочей кредиторской задолженности	540		-1,601,542.23	1,603,151.65	-2,840.84	-1,231.42
в том числе:						
увеличение прочей кредиторской задолженности	541	730	14,496,178.59	50,712,589.83	280,479.20	65,489,247.62
уменьшение прочей кредиторской задолженности	542	830	16,097,720.82	49,109,438.18	283,320.04	65,490,479.04
Чистое изменение доходов будущих периодов	550	x	1,274,444.00	-10,762,348.32	-5,803.39	-9,493,707.71
Чистое изменение резервов предстоящих расходов	560	x	-	399,565.18	-	399,565.18

Руководитель _____ Н.А. Шацков _____ Главный бухгалтер _____ О.В. Жабина _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия _____
 (наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель _____ _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон, e-mail)

20 января 2020 г.

Приложение Г

Приказ о введении суммированного учета рабочего времени

Муниципальное автономное учреждение
«Центр материально-технического обеспечения»
ИНН 6325009776, КПП 632501001, ОКПО 09301370
446720, Самарская область, Шигонский район, село Шигоны, Советская улица, 165
Тел: 7 (84648) 2-10-96, +7 (84648) 2-10-95 Email: maucmto@yandex.ru

ПРИКАЗ № 12

о введении суммированного учета рабочего времени

с. Шигоны

22.09.2019

На основании ст. 104 Трудового кодекса РФ и Положения о суммированном учете рабочего времени от 21.09.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 октября 2019 г. установить режим суммированного учета рабочего времени по должностям, указанным в Приложении № 1 к Положению о суммированном учете рабочего времени от 21.09.2019 г.
2. Установить продолжительность учетного периода равной одному месяцу.
3. Руководителям подразделений за 5 рабочих дней до соответствующего учетного периода ознакомить работников и представить для утверждения графики сменности.
4. Главному бухгалтеру М.И. Лариной производить оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством.
5. Руководителям подразделений обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков сменности.
6. Обязанность вести табеля учета рабочего времени возложить на руководителей подразделений.
7. Контроль за проверкой табелей и данных о сверхурочных часах, а также ежемесячное оформление приказов об оплате сверхурочных часов возложить на отдел кадров.
8. В срок до 26 сентября 2019 г. ознакомить должностных лиц, перечисленных в настоящем Приказе, а также сотрудников по должностям, указанным в Приложении № 1 к Положению о суммированном учете рабочего времени от 21.09.2019 г. с настоящим Приказом под подпись. Не позднее 28.09.2019 г. обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, которые подлежат переводу на суммированный учет рабочего времени.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор	<u>Шацков</u>	Н.А. Шацков
С приказом ознакомлены:		
Главный бухгалтер	<u>Ларина 22.09.2019</u>	М.И. Ларина
Специалист по кадрам	<u>Самохина 22.09.2019</u>	В.К. Самохина
Главный инженер	<u>Лукин 22.09.2019</u>	П.Р. Лукин

Приложение Д

Приказ о назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени

Муниципальное автономное учреждение
«Центр материально-технического обеспечения»
ИНН 6325009776, КПП 632501001, ОКПО 09301370
446720, Самарская область, Шигонский район, село Шигоны, Советская улица, 165
Тел: 7 (84648) 2-10-96, +7 (84648) 2-10-95 Email: maucmto@yandex.ru

ПРИКАЗ № 15

о назначении ответственных за ведение табеля учета рабочего времени

с. Шигоны

10.01.2018

В связи с необходимостью своевременного учета рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени секретаря Кравчук А.А.
2. Табель предоставлять в бухгалтерию 2 раза в месяц.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на инспектора отдела кадров Самохину В.К.
4. С приказом ознакомить всех задействованных лиц под роспись.

Директор	<u>Шацков</u>	Н.А. Шацков
С приказом ознакомлена:		
Секретарь	<u>Кравчук 10.01.2018</u>	А.А. Кравчук
Специалист по кадрам	<u>Самохина 10.01.2018</u>	В.К. Самохина

Приложение Ж

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

Вид затрат рабочего времени	Код	буквы
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Работа в выходные и праздники	РВ	03
Сверхурочная работа	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Учебный отпуск с сохранением зарплаты	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением зарплаты	УВ	12
Учебный отпуск без сохранения зарплаты	УД	13
Отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста	ОЖ	15
Отпуск без сохранения зарплаты с разрешения работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения зарплаты при условиях, предусмотренных законом	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зарплаты	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме бытовых травм, отпуска по уходу за больными и по карантину)	Б	19
Временная нетрудоспособность в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным и с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Не выходы на работу во время выполнения государственных или общественных обязанностей	Г	23
Прогулы	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного	НС	25

Продолжение Приложения Ж

Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ	28
Забастовка	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	НБ	35
Время приостановки работы при задержке заработной платы	НЗ	36

Приложение И

Приказ о введении дополнительных обозначений

Муниципальное автономное учреждение
«Центр материально-технического обеспечения»
ИНН 6325009776, КПП 632501001, ОКПО 09301370
446720, Самарская область, Шигонский район, село Шигоны, Советская улица, 165
Тел: 7 (84648) 2-10-96, +7 (84648) 2-10-95 Email: maycmto@yandex.ru

ПРИКАЗ № 38

о внесении изменений (дополнительных реквизитов) в унифицированную форму № Т-12
«Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»

с. Шигоны

25.12.2017

В соответствии со ст.212, 258 ТК РФ и Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», в целях отражения в табеле учета рабочего времени продолжительности предоставляемых дополнительных перерывов для кормления ребенка и прохождения обязательных медицинских осмотров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить унифицированную форму № Т-12 следующим условным обозначением:

-«Продолжительность дополнительного перерыва для кормления ребенка» с буквенным «ДП» и цифровым «37» кодом;

-«Прохождение обязательных медицинских осмотров» буквенным «МО» и цифровым «40» кодом.

Ответственный - инспектор отдела кадров В.К. Самохина, срок исполнения - до 27.12.2017 г.

2. Ввести в действие унифицированную форму № Т-12 с изменениями согласно п. 1 настоящего приказа с 10.01.2018 г.

2.1. Применять дополнительное условное обозначение для отражения в табеле учета рабочего времени и расчета оплаты труда перерывов для кормления ребенка (детей), которые предоставляются работнику и прохождение обязательных медицинских осмотров.

3. Начальнику отдела кадров В.К. Самохиной - довести настоящий приказ до сведения работников, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Срок исполнения - до 29.12.2017 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Шацков

Н.А. Шацков

С приказом ознакомлена:

Специалист по кадрам

Самохина 25.12.2017

В.К. Самохина

Приложение Л

Приказ о предоставлении отпуска сотруднику

Унифицированная форма №

Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. № 1

Муниципальное автономное учреждение "Центр материально-технического обеспечения"

Форма по ОКУД 0301005
по ОКПО 46046295

МАО "ЦМТО"

Номер	Дата
12	25.06.2020

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить

Щавинской Ольге Львовне

фамилия, имя, отчество

секретарь

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

ежегодный оплачиваемый отпуск

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с "01 " февраля 20 19 года по " 31 " января 2020 года

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **28**
с " 01 " июня 20 20 г. по " 29 " июня 2020 г.

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на **28** календарных дней
с " 01 " июня 20 20 г. по " 29 " июня 2020 г.

Руководитель организации Директор

должность

личная подпись

Н.А. Шацков

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

" " 20 г.

Приложение М

Записка-расчет о предоставлении отпуска сотруднику формы Т-60

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301051
09301370

Муниципальное автономное учреждение "Центр материально-технического обеспечения" по ОКПО
(наименование организации)

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
137	17.04.2020

Табельный номер
201

Чумаченко Ольга Валерьевна
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

инспектор по охране труда

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " 17 " июня 20 19 г. по " 16 " июня 20 20 г.

на 28 календарных дней

с " 25 " апреля 20 20 г. по " 24 " мая 20 20 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на 4 календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6
дополнительный		4	25.05.2020	28.05.2020	график отпусков

В. Всего отпуск на 32 календарных дней

с " 25 " апреля 20 20 г. по " 28 " мая 20 20 г.

Работник кадровой службы _____ специалист по кадрам _____ Самохина В.К.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)