

**Акт**  
**о результатах проверки по вопросам ведения кадрового делопроизводства**

«02» 11 2021 г.

№ 1

Настоящий акт составлен по результатам проверки муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Советского района Волгограда» (далее – МОУ ДЮЦ), проведенной в соответствии с приказом Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 08.11.2021 г. № 06/395 «О проведении комплексной проверки деятельности муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Советского района Волгограда» комиссией в составе:

по вопросу ведения кадрового делопроизводства.

Адрес юридический: 400011, Волгоград, ул. им. Ухтомского, 2.  
Адрес фактический: 400011, Волгоград, ул. им. Ухтомского, 2.

Руководитель проверяемой организации:  
Директор МОУ ДЮЦ Советского района – Лещёва Наталья Сергеевна

В ходе проведения проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки) в деятельности):

**1. Проверка организационных форм, входящих в состав кадровой документации:**

**1.1. Штатное расписание**

Имеется в наличии составлено с Советским ТРДОАВ. Утверждено от 01.09.21 № 87 (приказ)

**1.2. Коллективный договор**

2021-2024 г. от 18.06.21 протокол № 1. Зарегистрирован в ЦЗН № 1697-2021-ВГР 28.06.21 № 1697  
Работники ознакомлены под роспись

**1.3. Должностные инструкции**

Имеется в наличии. Утверждены директором. Работники ознакомлены

**1.4. Правила внутреннего трудового распорядка**

Введены в действие от 18.06.21 № 44. Принят общим собранием работников от 18.06.21 № 1 составлено с учетом мнения профсоюзной организации от 18.06.21 № 5

Работники ознакомлены под роспись

1.5. Книга учета и движения трудовых книжек

Имеется в наличии, прошит пронумерован, записи вносятся своевременно, увеличенное количество

1.6. Журнал учета листков временной нетрудоспособности

Имеется в наличии, прошит пронумерован, записи

1.7. Книга регистрации приказов по личному составу

Имеется в наличии, замечаний нет

1.8. Журнал учета ежегодных отпусков

Положение об отпусках от 01.09.21 введено в действие приказом № 102 принято на общем собрании работников 31.08.21. Состоялось заседание комиссии 17к 31.08.21 протокол № 4. Работники ознакомлены

1.9. Книга регистрации приказов по отпускам

Имеется в наличии, прошит, пронумерован заберен руководителем. Приказ об утверждении графика отпусков от 11.12.20 № 136

1.10. Таблица учета рабочего времени

Имеется в наличии, замечаний нет

1.11. Книга регистрации трудовых договоров

Имеется в наличии. Прошит, пронумерован, заберен руководителем. Записи вносятся

1.12. Журнал учета личных дел работников

Имеется Регистр личных дел. Замечаний нет

1.13. Журнал учета работников, находящихся в отпуске по беременности и родам

Имеется в наличии, прошит пронумерован, заберен

1.14. Журнал учета совместителей

Имеется в наличии. Заберен, прошит пронумерован

1.15. Журнал ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника

Имеется лист ознакомления. Работники ознакомлены

1.16. Другие журналы и книги (указать, какие)

Документы по бухгалтерскому учету ведутся в соответствии с методическими рекомендациями

1.18. Документы, регламентирующие прохождение работниками обязательного медицинского освидетельствования

Работники проходят мед осмотр самостоятельно

## 2. Проверка распорядительных документов

2.1. Приказы руководителя МОУ ДЮЦ о приеме, переводе и увольнении работников, о поощрении и взысканиях, об изменениях, касающихся личности работника (изменение фамилии, наименования должности, и др.)

Приказ об утверждении формы расчетного листа

2.2. Приказы о предоставлении отпуска работнику

Имеется в наличии. Ведется в унифицированной форме. Работники ознакомлены

2.3. Приказы о проведении тарификации педагогических работников

Имеется в наличии. Запечатаны листы

2.4. Приказы о проведении аттестации педагогических работников

Всего 25 пер. работников  
С высшей категорией - 5 работников  
С первой категорией - 1 работник  
на соответствие 10 работников  
без категории - 9 работников  
Приказы имеются.

### 3. Проверка учетных документов:

3.1. Листок по учету кадров Ведется в соответствии с требованиями ведения личного дела

3.2. Заявления о приеме, переводе имеются в личном деле

3.3. Трудовые договоры Трудовые договора ведутся в соответствии с трудовым законодательством

3.4. Дополнительные соглашения к трудовым договорам Все доп. соглашения имеются на всех работников

3.5. Личные дела имеются нет. Ведутся в соответствии с требованиями ведения личного дела.

3.6. Личные карточки Ведутся в соответствии с требованиями

3.7. Автобиографии нет

3.8. Копии личных документов В личном деле отсутствует

3.9. Трудовые книжки Ведутся в соответствии с инструкцией по ведению трудовых книжек.

3.10. Графики отпусков имеется в наличии, забран и утвержден

**4. Организация работы по выполнению Закона о персональных данных**

Политика о персональных данных размещена на сайте.

По итогам проведенной проверки комиссия пришла к следующим выводам:

Рекомендации: Привести в соответствие документы по персональным данным.  
Выдать уведомление работнику Работодателю об изменении условий труда

Акт составлен на 5-ти страницах в 2-х экземплярах.

Подписи председателя комиссии, членов комиссии (проверяющего):

<u>Гришик В. С.</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/
<u>Лиманская Т. И.</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/
<u>Тюшина О. В.</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/
	/		/
	/		/

С актом ознакомлен, экземпляр акта на руки получен: (да, нет).

С выводами, содержащимися в акте, согласен / ~~не согласен~~ (ненужное зачеркнуть).

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагается / ~~не прилагается~~ (ненужное зачеркнуть).

Журнал проверок заполнен заполнен

: Руководитель проверяемой организации (уполномоченный им представитель)

Мещеряков Наталья Сергеевна  
(ФИО полностью, должность)

[Подпись]  
ПОДПИСЬ