

А К Т

о результатах проверки по вопросам организации кадрового делопроизводства, соответствия локальной нормативной базы учреждения требованиям действующего законодательства

«12» ноября 2019 г.

г. Волгоград

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ ЦРР № 13 Советского района Волгограда, проведенной в соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 25.10.2019 № 746 «О проведении комплексной проверки деятельности Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда по реализации полномочий учредителя в рамках предоставления гражданам общедоступного и бесплатного общего и дополнительного образования» комиссией в составе: начальника отдела правового и кадрового обеспечения департамента по образованию администрации Волгограда Исаевой Ольги Евгеньевны, консультанта по кадровым вопросам Фроловой Елены Юрьевны.

Сведения о проверяемой организации:

место нахождения: 400119, Волгоград, ул. им. Карла Маркса, 20

руководитель: Спиридонова Елена Николаевна

руководитель с графиком проведения проверок ознакомлен (не ознакомлен).

В ходе проверки комиссией были изучены документы по следующим направлениям работы МОУ:

1. Локальные нормативные акты

Номенклатура дел

Имеется, дела, сформированные в учреждении, соответствуют номенклатуре.

Коллективный договор

В учреждении имеется коллективный договор, утвержден общим собранием трудового коллектива, зарегистрирован в установленном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Все работники ознакомлены под роспись.

Штатное расписание

Штатное расписание утверждено приказом руководителя проверенного МОУ.

Должностные инструкции

Имеются. Разработаны с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н. Работники ознакомлены под роспись.

Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда

В соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда проведена специальная оценка охраны труда.

2. Обработка персональных данных.

В соответствии пункта 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети. На официальном сайте МОУ ЦРР № 13 данная политика размещена.

3. Личные дела работников

В проверенном МОУ утверждено положение о ведении личных дел работников. Личные дела оформляются и ведутся в соответствии с принятыми локальными нормативными актами. В личных делах педагогических работников имеются справки об отсутствии судимости.

Карточки формы Т2 имеются на каждого работника. Своевременно вносятся изменения. Не правильно заполняются сведения об отпусках работников.

5. Трудовые договоры

Трудовые договоры оформлены со всеми работниками, имеются дополнительные соглашения к трудовым договорам. Осуществляется регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений. Однако, в трудовые договоры работников не внесены сведения о специальной оценке охраны труда.

6. Трудовые книжки

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей ведется в соответствии с установленной формой. Книга прошита, пронумерована, заверена подписью руководителя.

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

Записи в трудовые книжки вносятся своевременно.

7. Отпуска

График отпусков оформлен по унифицированной форме. Утвержден руководителем в соответствии с трудовым законодательством, учтено мнение выборного профсоюзного органа. С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

В соответствии с трудовым законодательством о времени начала отпуска работники извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

С приказами о предоставлении отпуска работники ознакомлены под роспись.

Однако в приказах о предоставлении отпуска не правильно устанавливается отпускной период работникам.

8. Приказы по личному составу.

Оформляются с использованием компьютерной техники. С приказами работники ознакомлены под роспись.

В соответствии с действующим законодательством приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет. Данные сроки хранения установлены ст. 19, 656, 665 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». В МОУ ЦРР № 13 на момент проверки установлен только один срок хранения 75 лет.

На основании проверенных документов члены комиссии пришли к следующим выводам:

Учитывая вышеизложенное, следует отметить, что в проверенном МОУ работа по организации кадрового делопроизводства ведется достаточно эффективно.

По результатам проверки даны следующие рекомендации:

1. Соблюдать сроки хранения приказов по личному составу.
2. Прописать в трудовом договоре условия труда на рабочем месте.

Акт составлен на 3 страницах в 2-х экземплярах.

Начальник отдела




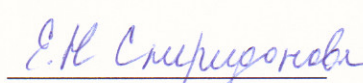
О.Е. Исаева

Консультант

Е.Ю. Фролова

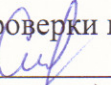
С актом ознакомлен, экземпляр акта получен
Заведующий МОУ ЦРР № 13

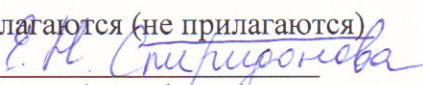

(подпись)


(расшифровка)

« ____ » _____ 2019

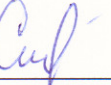
Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагаются (не прилагаются)
Заведующий МОУ ЦРР № 13

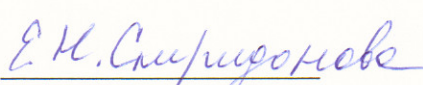

(подпись)


(расшифровка)

« ____ » _____ 2019

Журнал учета проверок МОУ заполнен
Заведующий МОУ ЦРР № 13


(подпись)


(расшифровка)

« ____ » _____ 2019