

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	09.11.2011
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	3,5 часа
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Советская ТУ ЮОА/З
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	приказ от 14.10.2011 № 06/845
5	Цель, задачи и предмет проверки	Предмет: кадровое делопроизводство
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	внеплановая
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	09.11.2011 № 3
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	не выявлено
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	не выдано
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Милославский Т.И.
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Чечетинская Р.И.
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	Брашник В.Е. 



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
СОВЕТСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

«14» октября 2021

№ 06/375

О проведении проверки «Деятельность администрации МОУ по обеспечению соблюдения требований нормативных документов к ведению кадрового делопроизводства»

В соответствии с планом работы Советского территориального управления образования департамента по образованию администрации Волгограда на 2021/2022 учебный год.

приказываю:

1. Провести плановую проверку деятельности руководителей МОУ СШ № 15, № 111, МОУ детских садов № 244, № 180, МОУ ЦДТТ по обеспечению соблюдения требований нормативных документов к ведению кадрового делопроизводства (далее – проверка) в период с 28.10.2021 г. по 12.11.2021 г.
2. Утвердить:
 - 2.1. состав комиссии для проведения проверки (приложение 1);
 - 2.2. график проведения проверки (приложение 2);
 - 2.3. форму акта об итогах проверки (приложение 3).
3. Никулиной И.Ш., заместителю начальника Советского ТУ ДОАВ, обобщить итоги тематической проверки в срок до 30.11.2021 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
территориального управления

И.Ш. Никулина

Состав
комиссии для проведения проверки

Председатель комиссии:

Никулина И.Ш., заместитель начальника Советского ТУ ДОАВ

Члены комиссии:

Бражник В.С., ведущий специалист отдела кадров МКУ «Центр Советского района» (по согласованию),

Лиманская Т.Н., председатель территориальной районной организации профсоюза работников образования Советского района Волгограда (по согласованию),

Нечепелюк С.П., секретарь и ответственный за кадровое делопроизводство муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 106 Советского района Волгограда» (по согласованию).

Приложение 2
к приказу Советского ТУ ДОАВ
от 14.10.2020 № 06/375

График
проведения проверки

№ п/п	Наименование МОУ	Дата	Время
1.	МОУ СШ № 111	28.10.2021 г.	09.00 ч
2.	МОУ Детский сад № 244	28.10.2021 г.	12.00 ч
3.	МОУ СШ № 15	02.11.2021 г.	09.00 ч
4.	МОУ Детский сад № 180	09.11.2021 г.	09.00 ч
5.	МОУ ЦДТТ	09.11.2021	12:00ч

АКТ

о результатах проверки по вопросам организации кадрового делопроизводства

« ____ » _____ 2021 г.

№ _____

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ _____, проведенной в соответствии с приказом Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 14.10.2020 № 06/375 «Деятельность администрации МОУ по обеспечению соблюдения требований нормативных документов к ведению кадрового делопроизводства» комиссией в составе:

по вопросам организации кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Адрес юридический: _____

Адрес фактический: _____

Руководитель проверяемой организации:

В ходе проведения проверки установлено следующее:

1. Номенклатура дел МОУ

2. Проверка организационных форм, входящих в состав кадровой документации:

2.1. Штатное расписание

2.2. Коллективный договор

2.3. Должностные инструкции

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка

2.5. Журнал (лист) ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника

2.6. Книга учета и движения трудовых книжек

2.7. Журнал учета листков временной нетрудоспособности

2.8. Книга регистрации приказов по личному составу

2.9. График отпусков +приказ

2.10. Книга регистрации приказов по отпускам + записи в карточки Т2+приказы с ознакомлением работников

2.11. Уведомление работников + журнал регистрации уведомлений

2.12. Табеля учета рабочего времени

2.13. Приказ об утверждении формы расчетного листка

2.14. Книга регистрации трудовых договоров

2.14. Журнал учета личных дел работников

2.15. Журнал учета совместителей

2.16. Документы по воинскому учету

2.17. Другие журналы и книги (указать, какие)

2.18. Документы, регламентирующие прохождение работниками обязательного медицинского освидетельствования

3. Проверка распорядительных документов

3.1. Приказы руководителя школы/детского сада о приеме, переводе и увольнении работников, о поощрении и взысканиях, об изменениях, касающихся личности работника (изменение фамилии, наименования должности, и др.)

3.2. Приказы о проведении тарификации педагогических работников

3.3. Приказы о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

4. Проверка учетных документов:

4.1. Трудовые договоры _____

4.2. Положение об оплате труда

4.3. Дополнительные соглашения к трудовым договорам _____

4.4. Карта специальной оценки условий труда

4.6. Личные дела работников

4.7. Личные карточки _____

4.8. Трудовые книжки _____

5. Организация работы по выполнению Закона о персональных данных:

5.1. Положение по обработке персональных данных + приказ об утверждении положения

5.2. Политика информационной безопасности + приказ об утверждении

5.3. Приказ об утверждении перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных

5.4. Согласие на распространение персональных данных

5.5. Согласие на обработку персональных данных

5.6.Согласие сотрудников на видеонаблюдение (при наличии)

5.7.Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных

5.8.Обязательство о неразглашении персональных данных

5.9.Приказ о внесении изменений в персональные данные (при наличии)

6. Дополнительная информация по вопросам проверки:

По итогам проведенной проверки комиссия пришла к следующим выводам:

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

Подписи проверяющих: _____

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

С выводами, содержащимися в акте, согласен (не согласен) _____

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагается (не прилагается)

Журнал учета проверок МОУ заполнен _____

Директор (заведующий) МОУ _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

2.4. Правила внутреннего трудового распорядка

Имеется в соответствии с приказом № 41 от 18.06.21. Внесено в соответствии с приказом от 10.11.21 от 12.06.21 работником ознакомлен

2.5. Журнал (лист) ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника

Зачислен лист

2.6. Книга учета и движения трудовых книжек

Имеется в соответствии с записями в листе

2.7. Журнал учета листков временной нетрудоспособности

Имеется в соответствии

регистрации

2.8. Книга регистрации приказов по личному составу

Имеется в соответствии ведется в 2х видах

2.9. График отпусков + приказ

Зачислен лист

2.10. Книга регистрации приказов по отпускам + записи в карточки Т2+приказы с ознакомлением работников

Зачислен лист Работники ознакомлены

2.11. Уведомление работников + журнал регистрации уведомлений

Регистрация заветки

2.12. Таблица учета рабочего времени

Имеется в соответствии с табличкой работников по должности зачетной

2.13. Приказ об утверждении формы расчетного листка

Имеется в наличии

2.14. Книга регистрации трудовых договоров

Имеется в соответствии с записями в листе

2.14. Журнал учета личных дел работников

Нисестел в кассетам, замечаний нет.

2.15. Журнал учета совместителей

Нисестел в кассетам, замечаний нет.

2.16. Документы по воинскому учету

Приказы от 01.09.2021 № 01-Н/НО с приложением военного учета
замечаний нет

2.17. Другие журналы и книги (указать, какие)

№ Нисестел книга учета успеваемости учащихся

2.18. Документы, регламентирующие прохождение работниками обязательного медицинского освидетельствования

Приказы от 14.08.21 № 01-Н/НО с приложением работ. карт
Медицинские карты прохождения мед. освидетельствования

3. Проверка распорядительных документов

3.1. Приказы руководителя школы/детского сада о приеме, переводе и увольнении работников, о поощрении и взысканиях, об изменениях, касающихся личности работника (изменение фамилии, наименования должности, и др.)

Нисестел в кассетам работников

3.2. Приказы о проведении тарификации педагогических работников

Нисестел в кассетам, замечаний нет.

3.3. Приказы о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

36 педагогов и совместителей

в соответствии с программой

7-первокласс

14 чел на соответствие 1 и 2 кв. кв. аттестации

4. Проверка учетных документов:

4.1. Трудовые договоры Проверены, в соответствии с законодательством

4.2. Положение об оплате труда

Утверждено приказом от 31.08.21 № 01-11/20. Согласно Положению об оплате труда от 25.08.21. Работники уведомлены о подходе

4.3. Дополнительные соглашения к трудовым договорам

Соблюдены нормы законодательства (отсутствуют) Приложение ТР

4.4. Карта специальной оценки условий труда

Обработаны 36 рабочих мест аттестовано в процессе аттестации

4.6. Личные дела работников

Заполнены листы

4.7. Личные карточки

Заполнены листы

4.8. Трудовые книжки

Заполнены листы

5. Организация работы по выполнению Закона о персональных данных:

Заполнены листы

5.1. Положение по обработке персональных данных + приказ об утверждении положения

Утверждено приказом от 26.08.21 № 01-12/22, от 25.08.21. Согласно Положению от 25.08.21

5.2. Политика информационной безопасности + приказ об утверждении

Утверждено приказом от 26.08.21 № 01-12/22, от 25.08.21. В учете и соблюдены требования законодательства от 25.08.21

5.3. Приказ об утверждении перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных

От 26.08.21 № 01-12/22, утверждена процедура от 01.09.21 № 01-12/22

5.4. Согласие на распространение персональных данных

Наличие в наличии

5.5. Согласие на обработку персональных данных

Наличие на каждого работника

5.6.Согласие сотрудников на видеонаблюдение (при наличии)

не имеет место

5.7.Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных

приказ от 06.02.2015 № 01-12/158

5.8.Обязательство о неразглашении персональных данных

имеется

5.9.Приказ о внесении изменений в персональные данные (при наличии)

не за тем из не имеется

6. Дополнительная информация по вопросам проверки:

Имеется выписка с переданной комиссией под названием "Исполнение функций от 06.02.2015 № 01-12/158" Число и наименование организации по нормативным документам, в том числе, действующим в настоящее время от 06.02.2015 № 01-12/158

По итогам проведенной проверки комиссия пришла к следующим выводам:

Сотрудниками в течение проверки, под руководством В.В. Давыдова, в части проверки материалов в соответствии с требованиями ТР, в том числе, в части соблюдения требований к безопасности информации, выявлены нарушения, в том числе, в части соблюдения требований к безопасности информации.

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

Подписи проверяющих:

Давыдов В.В. - [подпись]
Давыдова Л.М.
Давыдова Е.А. - [подпись]

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

да

С выводами, содержащимися в акте, согласен (не согласен)

согласен

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки прилагается (не прилагается)

не прилагается

Журнал учета проверок МОУ заполнен

Директор (заведующий) МОУ
(нужное подчеркнуть)

еще 15

(подпись)