

АКТ

о результатах проверки по вопросам организации кадрового делопроизводства

«05» ноября 2024 г.

№ 3

Настоящий акт составлен по результатам проверки МОУ ДЮЦ Советского района, проведенной в соответствии с приказом Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 14.10.2024 № 06/413 «Деятельность администрации МОУ по обеспечению соблюдения требований нормативных документов к ведению кадрового делопроизводства» комиссией в составе: 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).

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

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

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

Руководитель проверяемой организации: директор – Лещёва Наталья Сергеевна.

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

1. Локальные нормативные акты

- Номенклатура дел; *утверждена пр. № 10 от 09.01.24. Заменяемый акт*
- Коллективный договор; *на локал-догов. с. п. № 5 от 04.06.24 зар. в 1834 и 5348-2024-ВРД. Упр. деп. от 04.10.24*
- Правила внутреннего трудового распорядка; *п. 2.1. Работники ознакомлены под роспись пр. № 15 от 09.01.24. Изменения дополнения от 04.06.24, п. 2.2*
- Штатное расписание; *имеется в наличии, утверждено от 30.08.24 пр. № 106. Заменяемый акт*
- Положение о ведении личных дел работников *введено в действие пр. № 128 от 04.09.24*
- Должностные инструкции. *имеются в наличии, соответствуют штатному расписанию, работники ознакомлены под роспись утверждено приказом № 126 от 04.09.24. (подп.), пр. № 10 от 04.09.24*

2. Обработка персональных данных и оформление личных дел работников

ведется в соответствии с требованиями законодательства.

3. Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений

имеются в наличии на всех сотрудников и для совместителей к ним 2 экземпляра вручают, работники ознакомлены

4. Ведение и хранение трудовых книжек, предоставление сведений о трудовой деятельности

в наличии 29 трудовых книжек, 5 совместителей, руководителем трудовые книжки заполняются в соответствии с ТК РФ. Заменяемый акт.

5. Оформление отпусков

Оформление отпусков ведется без замечаний, с указанием отпусков и числа дней на отпуск работниками ознакомлены. Заменяемый акт

6. Приказы по личному составу
*никуда в наличии, никуда переводы, увольнения кадров на упрощенной форме
приказов разданы по приказу кадров. Работники ознакомлены*

На основании проверенных документов члены комиссии пришли к следующим выводам:

*Ведение кадрового документооборота ведется в соответствии
требования законодательства Российской Федерации*

По результатам проверки даны следующие рекомендации:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен на 2 страницах в 2-х экземплярах.

Подписи проверяющих:

*Григорьев Р.В. - [подпись]
Григорьев С.В. - [подпись]
Григорьев С.В. - [подпись]*

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

С выводами, содержащимися в акте, согласен/не согласен

Объяснения (возражения) к акту прилагается/не прилагается

Журнал учета проверок МОУ заполнен.

Директор МОУДЮЦ Советского района

[подпись]
/подпись/

Н.С. Лещёва