

АКТ
о результатах проведения проверки

09.04.2018

№ 22

15 часов 00 минут

г. Узловая, ул. Кирова, д. 25

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:

комитет образования администрации муниципального образования Узловский район.

Наименование подведомственной организации:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 (МДОУ центр развития ребенка - д/с № 14).

Дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки:

приказ комитета образования Узловского района от 25.08.2017 № 157-д «О проведении проверки (мониторинга) исполнения подведомственными образовательными организациями требований трудового и антикоррупционного законодательства».

Вид проверки – выездная.

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю:

Сафонова Елена Анатольевна, главный специалист комитета образования;

Гаврилова Елена Владимировна, юрисконсульт финансово-аналитического отдела комитета образования.

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю
Кузенкова Татьяна Андреевна, заведующий МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14

Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю

МДОУ центр развития ребенка - д/с № 14, начата 30.03.2018 в 12:30, закончена 30.03.2018 в 16:30.

Сведения о результатах проведения мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях:

Проверка проводилась по адресу: Тульская область, Узловский район, г. Узловая, ул. Магистральная, д. 45а. В ходе проверки установлено, что в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 14 работает 38 человек – основных работников, 0 человек на условиях внешнего совместительства, 3 человека на условиях внутреннего совместительства.

На проверку представлены:

- 37 трудовых книжек (трудовая книжка заведующего хранится в комитете образования Узловского района);
- 37 личных карточек по форме Т-2;
- 37 личных дел;
- книга приказов по личному составу;
- книга приказов по основной деятельности;
- штатное расписание на 01.09.2017;
- правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д;

- тарификационный список работников МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14;
- табели учета использования рабочего времени;
- медицинские книжки;
- книга движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- локальные акты по противодействию коррупции.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1) нарушение Инструкции по заполнению трудовых книжек (далее – Инструкция), утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (далее - Правила), при внесении записей в трудовые книжки:

- у некоторых работников не внесено сокращенное наименование учреждения;
- купить вкладыш в трудовую книжку (Мызникова Л.Д.)
- не указаны сведения о выданном вкладыше (Сенина Е.Г.)
- в трудовых книжках и трудовых договорах с некоторыми сотрудниками, осуществляющими деятельность по профессиям рабочих, присутствует некорректная формулировка, что сотрудник принят на определенную “должность”;
- ведется книга движения трудовых книжек и вкладышей в них, но не по унифицированной форме 05.04.1966;

2) в личных делах:

а) дополнительные соглашения в связи с повышением заработной платы на 4 % и изменениями в системе оплаты труда с 01.01.2018 г. не оформлены;

б) в трудовых договорах не указана работа, которую должен выполнять работник по занимаемой должности/ профессии, не указаны даты выплаты заработной платы, не указано начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, повышающие коэффициенты. В трудовых договорах со сторожами не указано применение суммированного учета рабочего времени;

3) в личных карточках по форме Т-2 у некоторых работников не заполнены пункты 9 и 10, не внесены сведения об аттестации работников.

4) В учреждении была проведена специальная оценка условий труда. В соответствии с Заключением эксперта по результатам специальной оценки условий труда № ИЛ-520 от 28.09.2017 г. специальная оценка была проведена на 20 рабочих местах, из них мест с вредными и опасными условиями труда выявлено не было. 28.06.2013 проведена аттестация рабочих мест поваров присвоены класс условий труда 3.1 и 3.2.

В таблице учета рабочего времени указано сокращенное наименование, не присвоены номера совместителям.

5) Ведутся 2 книги приказов. В книге по основной деятельности нет приложений к ряду приказов («Об утверждении плана графика...», «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка», «Об утверждении положения об условиях оплаты труда»).

Книги приказов к архиву подготовлены неверно. Не пронумерованы листы, надо в правом верхнем углу карандашом. Сшиты пружинами, необходимо сшивать через тесьму.

При написании приказов нет единого стиля.

Не сформирована папка для хранения текущей книги приказов.

В приказах употребляют сокращенные наименования должностей («завхоз», «зам.заведующего»).

Имеется приказ «О нагрузке», в котором распределяется нагрузка по ставкам на работников. В этом приказе содержится информация о работающих на 1 ставку, такой приказ издаваться не должен. Приказ о приеме на работу включает в себя надбавки в суммарном выражении, надбавки, в том числе коэффициенты, должны быть расписаны,

лучше оформлять отдельный приказ, поскольку унифицированная форма подобного не предусматривает. Совместителям не оформляют приказ на отпуск. Каждый год издается приказ о приеме на работу совместителя, но при этом не оформляется приказ об увольнении, из чего следует, что срочные трудовые договоры трансформируются в трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. В приказах используются слова «административный отпуск», вместо отпуска без сохранения заработной платы. При предоставлении дополнительного отпуска по Закону о ЧАЭС указывается рабочий год, а не календарный. В приказах «Об установлении единых стимулирующих выплат-премий» используют термин «выплаты-премии», такого понятия нет в локальных актах учреждения.

б) В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласно ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка требуют доработки, в пунктах 2.4.5, 2.4.6 Правил имеется ссылка на неверное наименование. Сменный режим для сторожей. Уточнить график работы по воспитателям и сторожам.

В ходе проверки также установлено:

- медицинские книжки представлены в количестве 38 шт., медицинский осмотр проходят все работники;

- в МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 не имеются работники, состоящие в близком родстве, коррупциогенный фактор отсутствует.

Приняты локальные акты по противодействию коррупции:

- утвержден План мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2017-2018 уч. год приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д;

- Положение о комиссии по противодействию коррупции, утверждено приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 26.08.2016 № 47-д;

- приказ МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 60-д «Об организации работы комиссии по противодействию коррупции»;

- Положение о противодействии коррупции (антикоррупционная политика) утверждено приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д;

- Кодекс этики и служебного поведения, утвержден приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д;

- Положение о конфликте интересов утверждено приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д;

- Порядок обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств утвержден приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 26.08.2016 № 47-д, порядок уведомления о склонении к неправомерным действиям, утверждены приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д;

- Положение о подарках, знаках делового гостеприимства утверждено приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 54-д.

Назначен ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений Сиренко Екатерина Сергеевна, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 60-д.

Также информация размещена на официальном сайте в разделе «Сведения об ОО» подразделе «Документы» «Антикоррупционная деятельность», информационном стенде.

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан утверждено приказом МДОУ центр развития ребенка – д/с № 14 от 25.08.2017 № 60-д, ведется журнал регистрации обращений с 01.09.2017.

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения соблюдается

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права соответствует.

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права отсутствуют

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров: отсутствуют.

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году не имеется.

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю в наличии.

Срок для устранения выявленных нарушений:

- устранение нарушений в части внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки по форме Т-2, оформления личных дел, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовому договору, ведения книг приказов произвести в срок до 01.06.2018;

- устранение замечаний по заполнению табеля учета рабочего времени до 01.05.2018;

- внести изменения Правила внутреннего трудового распорядка – до 01.06.2018;

- завести книгу движения трудовых книжек и вкладышей в них по унифицированной форме в срок до 01.05.2018;
- назначить ответственного за ведение трудовых книжек в срок до 01.05.2018;
- рекомендуется заключить с работниками обязательство о соблюдении принципов и требований Антикоррупционной политики или внести в трудовые договоры антикоррупционную оговорку.

Представлять информацию о проделанной работе **в письменном виде** в комитет образования Узловского района **в вышеуказанные сроки**.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее (ие) мероприятия по контролю:

 Е.А. Сафонова
 Е.В. Гаврилова

03.04.2018
Дата

Должностное лицо
подведомственной организации, присутствовавшее
при проведении мероприятий по контролю

 Т.А. Кузенкова
подпись

24.04.2018
Дата

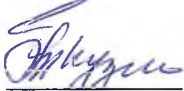
Руководитель органа, осуществляющего
внутриведомственный государственный
контроль

 М.М. Генералова
подпись

17.04.2018
Дата

С настоящим актом ознакомлен*:

Руководитель подведомственной
организации

 Т.А. Кузенкова
подпись

24.04.2018
Дата

Экземпляр акта получил**:

Руководитель подведомственной
организации

 Т.А. Кузенкова
подпись

24.04.2018
Дата