



Администрация города Нижний Тагил  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

---

АКТ

проверки ведения кадрового делопроизводства  
в МБУ ДО «Детская художественная школа № 1»

На основании приказа по управлению культуры от 30.09.2015 г. № 80 01.10.2015 главным специалистом управления культуры И.В. Хец была проведена проверка организации и ведения кадрового делопроизводства в МБУ ДО «Детская художественная школа № 1».

В ходе проверки ведения кадрового делопроизводства:

- проверено наличие Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения об оплате труда в учреждении, Положения о защите персональных данных;
- выборочно проверено оформление и ведение трудовых книжек;
- проверены трудовые договоры, заключенные с сотрудниками учреждения;
- выборочно проведена проверка ведения личных дел;
- выборочно проверены личные карточки формы Т-2;
- проверены приказы по личному составу за 2015 г.

Установлено:

Со всеми сотрудниками заключены трудовые договоры.

В учреждении в наличии штатное расписание, положение об оплате труда, книга учета движения трудовых книжек.

Отсутствуют: журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, журнал учета личных дел, журнал учета личных карточек Т-2, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

В нарушении статьи 68 Трудового кодекса РФ не все работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также со своими должностными инструкциями. Также не всеми сотрудниками подписано согласие на обработку персональных данных.

Рекомендуется Правила внутреннего трудового распорядка хранить в доступном месте, чтобы каждый сотрудник учреждения в любое время мог ознакомиться с их содержанием.

Анализ содержания трудовых договоров выявил нарушение ст. 60.2 Трудового кодекса РФ:

- сотрудница Черемисинова Н.Н. по трудовому договору оформлена на 1,25 ставки по должности «уборщица», фактически занята 8-ми часовой рабочий день. В данном случае идет расширение зоны обслуживания.

- Сыромятникова И.Ф. – оформлена по двум трудовым договорам (на 1 ставку и 0,25 ставки) по должности «уборщица». Фактически занята 8-ми часовой рабочий день. В данном случае идет расширение зоны обслуживания.

- Шубина Е.Г. – работает по основной должности «заместитель директора по учебной работе», по совместительству работает в должности «преподаватель». Учитывая, что педагогическая деятельность осуществляется в рамках рабочего дня «заместителя директора», необходимо оформить не совместительство, а совмещение.

У большей части сотрудников оклады по документам (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с 2012 г. не менялись. Согласно штатному расписанию оклады не соответствуют окладам, установленным трудовыми договорами сотрудников.

С Киященко А.С. заключен срочный трудовой договор. Перечень условий для заключения срочного трудового договора четко определен статье 59 Трудового кодекса РФ. Оснований для заключения с Киященко А.С. срочного трудового договора не выявлено.

В трудовом договоре Романова А.П. установлено, что работа для сотрудника является основной. По штатному расписанию Романов А.П. работает по совместительству.

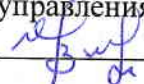
Шмакову С.В. срок трудового договора установлен с 01.10.2015 по 31.05.2015.

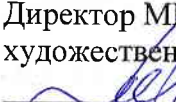
На каждого сотрудника в учреждении ведется личное дело. Опись к личному делу не заполнена. Не все копии документов в личном деле работников заверены должным образом.

В нарушении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225) у сотрудников Ванеевой А.С., Сыромятниковой И.Ф., Малинина А.Ф., Шершнева В.А. отсутствует запись о выдаче вкладыша к трудовой книжке. Сотруднику Кутыревой О.М. вместо вкладыша к трудовой книжке заведена новая трудовая книжка.

На всех сотрудников ведутся личные карточки формы Т-2. Унифицированная форма Т-2 заполнена частично (все проверяемые экземпляры), с исправлениями. В нарушении Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.04 № 1 в форме Т-2 отсутствуют записи в разделе п. 8 (стаж работы), не во всех карточках стоит личная подпись владельца трудовой книжки (раздел III), сведения о воинском учете отсутствуют (раздел III).

Приказы по личному составу и кадрам архивируются без соблюдения сроков хранения данных документов, что противоречит приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». В соответствии с утвержденным перечнем, сложилась практика разделения распорядительных приказов в соответствии со сроками архивирования.

Проверяющие:  
Главный специалист  
управления культуры  
 И.В. Хец

Проверяемые:  
Директор МБУ ДО «Детская  
художественная школа № 1»  
 С.В. Ляпцева