



КОМИТЕТ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРСДА БАРНАУЛА

656038, г. Барнаул,
ул. Союза Республик, 36-а
тел/факс 66-75-53

e-mail: kobra@rth.ru

№ 303-АК/17

«21.09.16»

Председателю комитета
по образованию г.Барнаула
Н.В.Полосиной

СПРАВКА

по результатам проверки ведения кадрового делопроизводства
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

15.09.2016 проведена проверка документов МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее - центр) по вопросу ведения кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством.

В ходе проверки изучены следующие документы образовательного учреждения: номенклатура дел, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, личные дела работников, личные карточки формы Т-2 работников, трудовые книжки работников, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, приказы директора по личному составу (приказы по кадрам) и журналы регистрации приказов директора по личному составу, приказов по кадрам (ведется на бумажном носителе).

По результатам проверки установлено, что при ведении кадрового делопроизводства, образовательное учреждение руководствуется Трудовым кодексом РФ, постановлением Министерства труда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Государственным стандартом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Государственного стандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.

В центре имеется металлический сейф, где хранятся персональные данные работников учреждения (трудовые книжки, личные дела, личные карточки формы Т-2, и др.). Регистрация приказов директора по личному составу центра ведется в журнале на бумажном носителе в хронологическом порядке. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ в учреждении при приеме на работу оформлены личные дела на каждого постоянного работника. Также в дела вкладываются копии приказов директора по личному составу учреждения, заявление о согласии на обработку, передачу своих персональных данных, копии документов об образовании, удостоверений о повышении квалификации, страхового свидетельства. В учреждении имеются справки об отсутствии судимости на всех педагогических работников. Работники своевременно ознакамливаются с личными делами, записями в трудовых книжках.

В соответствии с постановлением Министерства труда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Трудовые книжки работников учреждения дополнительного образования хранятся в соответствующем порядке. В соответствии со ст.66 Трудового кодекса РФ трудовые книжки выдаются на руки работникам по их письменному заявлению.

В нарушение п.39 раздела V постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в нескольких трудовых книжках на титульном листе не внесена запись о выдаче вкладыша в трудовую книжку, также допускается применение сокращений при внесении записей.

В нарушение правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477 в журнал регистрации приказов по личному составу учреждения в 2015 году внесены записи номеров и заголовки приказов карандашом. Также имеются резервные номера (без указания заголовка).

В нарушение указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» не все работники учреждения ознакомлены с личной карточкой формы Т-2.

В нарушение ст.22 Трудового Кодекса РФ, в части приказов по личному составу, приказов по кадрам, приказов по основной деятельности, отсутствует ознакомление с ними работников учреждения.

Не все разделы должностных инструкций сотрудников учреждения соответствуют рекомендациям, указанным в письме Федеральной службы по труду и занятости от 09.08.2007 №3042-6-0.

Трудовые договоры и дополнительные соглашения, заключенные с работниками учреждения, оформлены не в соответствии с рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167Н.

На основании вышеизложенного руководителю центра рекомендовано:

- своевременно вносить записи в титульные листы трудовых книжек работников о выдаче вкладышей в трудовые книжки, не допускать применения сокращений при внесении записей;
- осуществлять своевременную регистрацию приказов в журнале регистрации приказов по личному составу;
- осуществлять контроль за своевременным ознакомлением работников учреждения с личными карточками формы Т-2, приказами по личному составу, приказами по кадрам, приказами по основной деятельности учреждения;
- привести должностные инструкции сотрудников учреждения в соответствие с рекомендациями Федеральной службы по труду и занятости;

- привести трудовые договоры и дополнительные соглашения в соответствие с рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ;
- в целях защиты от изъятия страниц и обеспечения целостности как документа прошить и пронумеровать журналы регистрации приказов.

Главный специалист отдела кадров



М.В.Посохова