

АКТ
комплексной проверки деятельности
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» города
Владимира

город Владимир

28.09.2015

В целях контроля за соблюдением действующего законодательства, организацией работы учреждения, в соответствии с приказом начальника управления культуры и туризма администрации города Владимира от 12.12.2014 № 153 «Об утверждении плана проверок учреждений, подведомственных управлению культуры и туризма, на 2015 год» и приказом начальника управления культуры и туризма администрации города Владимира от 07.09.2015 № 74 «О проведении комплексной проверки муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» города Владимира» в период с 14.09.2015 по 25.09.2015 проведена комплексная проверка деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» города Владимира.

В ходе осуществления проверки выборочно произведен анализ основной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, соблюдения трудового законодательства, техники безопасности и охраны труда, комплектования архива документами, учета и обеспечения сохранности документов, использования хранящихся документов в архиве за период 2013 — 2015 г.г.

По результатам проведения выборочной проверки основной деятельности учреждения установлено следующее.

Учреждение осуществляет свою деятельность в целях выявления одаренных детей в раннем детском возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств в соответствии с учредительными документами (Уставом).

В учреждении разработаны и действуют следующие локальные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о порядке обработки и защиты персональных данных.

Анализ указанных правил и положений показал, что названные акты, в основном, приняты в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Кадровое обеспечение

Ведением кадрового делопроизводства в учреждении занимается делопроизводитель Аникина Нина Викторовна.

Численность работников на момент проведения проверки составила 52 человека: 37 - основных, 15 - совместителей.

График отпусков на 2015 год составлен по унифицированной форме, утвержден 08.12.2015 года, что соответствует требованиям статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации. Все работники ознакомлены с графиком отпусков. График соблюдается.

Анализ ведения трудовых книжек работников показал, что, в целом, трудовые книжки заполнены верно.

С целью учета трудовых книжек в учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, анализ которой показал, что её данные соответствуют количеству фактических работающих сотрудников на момент проведения проверки.

Личные карточки работников в ряде случаев заполнены не полностью. Отсутствуют сведения об образовании: наименования образовательных учреждений, номера, серии дипломов об образовании, информация о квалификации по документу об образовании (Аксенов В.Н., Кононова Л.А., Бутенко Г.Г., Демченко Т.В., Выжгина В.А. и других). Практически во всех карточках Т-2 в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» не заполнена графа «Структурное подразделение» в которое работник принимается или переводится.

Выборочный анализ личных дел работников показал, что в составе некоторых отсутствуют основные документы: копии паспортов, СНИЛС. В учреждении ведутся личные дела отдельно на работников по основному месту работы и отдельно на совместителей. В связи с чем, на одного и того же сотрудника заведено по несколько личных дел (Блескин М.В., Григорьева Л.Н., Егорова И.Ф., Захаров А.Л., Короткова О.С. и другие), которые не сформированы в полном объеме, во всех личных делах работников по совместительству отсутствуют основные документы: дипломы об образовании, копии паспортов, СНИЛС.

В учреждении ведутся приказы по личному составу, приказы по основной деятельности. Их выборочная проверка показала, что они составлены грамотно, имеют преамбулу, основную часть, работники ознакомлены.

2. Финансово-хозяйственная деятельность

Выборочная проверка финансово-хозяйственной деятельности производилась на предмет соответствия требованиям приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органа государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)

учреждений и инструкции по его применению» (далее — Инструкция №157н).

Проверке подверглись:

- договора о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации (приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 202г. №85);

- счета 10100 «Основные средства»: принятия к бюджетному учету, поступления основных средств;

- счета 10500 «Материальные запасы»: оприходование материальных запасов;

- счета 20800 «Расчета с подотчетными лицами»: авансовые отчеты с приложением документов;

- счета 30200 «Расчета с поставщиками и подрядчиками»: первичные документы на поступления основных средств и материальных запасов;

- наличие денежных средств находящихся в кассе;

- ведение учета на забалансовых счетах;

- проведения выборочный инвентаризации.

Проведена выборочная инвентаризация.

В результате проверки установлено следующее:

- Журнал операций по выбытию и перемещению не финансовых активов №7 ведется совместно по основным средствам и материальным запасам, не подразделяется по источникам финансирования.

- Инвентарные карточки не регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

- При поступлении основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению не финансовых активов не ведутся акты «О приеме передачи объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)», формы ОС-1, утвержденные постановлением Госкомстата России от 21.01.2013 №7 (подписываются одностороннем порядке). Вместо актов подшиты справки формы по ОКУД 0504833.

- При оформлении командировок отсутствует полный комплект оригиналов документов:

-вызов,

-смета;

- приказ ответственности за жизнь и безопасность детей;

- приказ о направлении в командировку.

Также была проведена проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам МБОУДОД «Детская школа искусств № 5».

Проверка начисления заработной платы сотрудникам МБОУДОД «Детская школа искусств № 5» осуществлялась выборочным методом. Основанием для проведения проверки послужили следующие документы:

- лицевые счета работников основного состава;

- табели учета рабочего времени;

- журнал операций № 6;

- приказы по личному составу;
- больничные листы за 2014, 2015 года.

Заработная плата за 2014, 2015 года выплачивалась с учетом норм трудового законодательства, на основании штатного расписания и Положения о системе оплаты труда работников МБОУДОД «ДШИ №5».

Выборочным методом произведена проверка правильности начисления оплаты труда за 2014, 2015 года основного персонала. Были предоставлены табеля, приказы, больничные листы.

Начисленная заработная плата соответствует штатному расписанию, приказам на надбавки. За 2014, 2015 года была выборочно проверена зарплата директора, зам. директора, бухгалтеров, преподавателей, сотрудников административно-хозяйственной части.

При проверке правильности начисления и выплаты заработной платы за 2014, 2015 года нарушений не выявлено.

В ходе проверки были сделаны замечания:

- по оформлению лицевых счетов;
- отсутствуют подписи главного бухгалтера на больничных листах;
- в формулировках приказов не указано, что надбавку необходимо производить пропорционально отработанному времени.

4. Охрана труда

Согласно ст. 225 Трудового кодекса РФ для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

В силу п. 4.3. ГОСТ 12.0.004-90 обучение осуществляют по программам, разработанным с учетом отраслевых типовых программ и утвержденным руководителем (главным инженером) предприятия по согласованию с отделом (бюро, инженером) охраны труда и профсоюзным комитетом.

В ходе проверки установлено, что в учреждении имеется журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнал учета инструкций по охране труда, а также журнал регистрации несчастных случаев.

В соответствии с названным разработаны программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Разработаны положения о комиссии по охране труда, о порядке проведения инструктажей, о порядке обучения и проверки знаний по охране труда, перечень контрольных вопросов и протоколы проверки знаний; назначены ответственные за несчастные случаи и за организацию безопасной работы.

5. Комплектование архива документами, учет и обеспечение сохранности документов, использование хранящихся документов в архиве

При проверке комплектования архива, учета и обеспечения сохранности документов, использования хранящихся документов в архиве выявлено следующее:

- номенклатура дел на 2015 год утверждена;
- дела для хранения в архиве учреждения не оформляются в установленном порядке;
- не составляются описи дел;
- учет документов в архиве не ведется.

Выявленные нарушения необходимо устранить в срок до 30.10.2015.


Приложение:


1. инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № 1 по объектам нефинансовых активов на 14.09.2015;
2. инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ДК000002 по объектам нефинансовых активов на 14.09.2015.

Председатель комиссии:


заведующий отделом правовой,
кадровой и инспекционной деятельности  Н.В. Лукашова


Члены комиссии:

главный специалист отдела правовой,
кадровой и инспекционной деятельности  Н.А. Амброзиева

ведущий специалист отдела правовой,
кадровой и инспекционной деятельности  М.А. Аржаницын

директор МКУ ЦБ УКИТ  И.А. Кляхина

ведущий экономист планово-экономического
сектора отдела бухгалтерского учета и
экономического планирования МКУ ЦБ УКИТ  В.И. Завьялова

главный специалист сектора расчетов по
заработной плате и родительской плате
отдела бухгалтерского учета и экономического
планирования МКУ ЦБ УКИТ  Е.А. Елагина

ведущий бухгалтер сектора учета материальных

ценностей и расчетов отдела
бухгалтерского учета и экономического
планирования МКУ ЦБ УКИТ

 И.В. Буллинг

начальник отдела правового и
технического обеспечения МКУ ЦБ УКИТ

 Е.С. Хромых

Экземпляр акта получен «__» _____ 2015
_____/_____/