

АКТ  
о результатах проведения проверки

г. Тихвин

17 июля 2014 года

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль:

- комитет по культуре, спорту и молодёжной политике администрации Тихвинского района.

Наименование подведомственного учреждения:

- муниципальное учреждение «Тихвинская библиотечная система».

Дата и номер приказа, на основании которого проведены Мероприятия по контролю, вид проверки:

- приказ комитета по культуре, спорту и молодёжной политике по административно-организационным вопросам от 11 февраля 2014 года № 118 «О проведении мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства в учреждениях культуры, спорта и молодёжной политике»
- приказ комитета по культуре, спорту и молодёжной политике по административно-организационным вопросам от 07 апреля № 236 «О внесении изменений в приказ № 118 «О проведении мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства в учреждениях культуры, спорта и молодёжной политике»».

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

- Котова Е. Ю. – председатель комитета по культуре, спорту и молодёжной политике, Григорьева И. А. – заведующий отделом по культуре комитета по культуре, спорту и молодёжной политике,
- Пахомова Е. А. – методист по культуре комитета по культуре, спорту и молодёжной политике.

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю:

- Казначеева Н. А. – директор МУ «ТЦБС»,
- Кувшинская Т. О. – зам. директора МУ «ТЦБС».

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

- муниципальное учреждение «Тихвинская централизованная библиотечная система», 17 июля 2014 года, 14:15 – 15:30.

Выявленные нарушения:

- 1) Утвердить номенклатуру дел на 2014 год, согласовать её с Тихвинским районным архивом.
- 2) Назначить в учреждении ответственных за ведение разделов номенклатуры дел;
- 3) Создать единообразные папки согласно номенклатуре дел с обязательным указанием кода классификации документов;

- 4) удалить из номенклатурных папок устаревшую документацию (начиная с 2002 года);
- 5) передать устаревшую документацию в Тихвинский районный архив согласно срокам хранения;
- 6) подготовить пояснительную записку о распределении надтарифной части УФОТ, стимулирующих выплат за период январь – июль 2014 года;
- 7) Подготовить пояснительную записку о назначении постоянных надбавок и ежемесячных персональных доплат за период январь – июль 2014 года;
- 8) Доработать личные дела специалистов (ввести единую форму анкеты с фото)
- 9) В журнале учёта движения трудовых книжек внести учётные записи трудовых книжек сотрудников – Барочкиной Ю. А. и Казначеевой Н. А. Вести данный журнал в соответствии с датой приёма на работу сотрудника (привести в соответствие записи граф 2, 3, 4);
- 10) Ознакомить сотрудников со всеми нормативными актами (индекс дела 01-04), в Журнале ознакомления с ЛНА – сотрудники ознакомлены под роспись только с двумя актами (Положением о стимулировании) и ПВТР – из семнадцати.
- 11) Ознакомить сотрудников под подпись с приказами по личному составу (приказы № 55-к, 56-к, 52, 50, 42. 41 и др.);
- 12) Прочитать и пронумеровать журналы: журналы регистраций приказов по ОД и ЛС, журнал учёта проверок, журналы по охране труда (пож. безопасности, эл. безопасности и т. д.), также проверить наличие в них дат и подписей.
- 13) Заполнить графы в личных карточках формы Т-2 – табельные номера, ИНН, вид работы, дата и номер трудового договора;
- 14) Исключить из папки по охране труда документы, не относящиеся к ней. Ответственному за охрану труда привести в соответствие документы по охране труда. Провести инструктаж на рабочем месте для работников МУ «ТЦБС»;
- 15) Ознакомить под подпись всех сотрудников в журнале регистрации инструктажей;
- 16) Ответственные за охрану труда имеют устаревшие удостоверения от 2008 года;
- 17) Указать дату составления списка работников, направленных на обучение по охране труда;
- 18) Указать ответственному за делопроизводство Барочкиной Ю. А. на перечисленные недостатки в ведении дел;
- 19) Указать председателю комиссии по охране труда на перечисленные недостатки в ведении дел.

Наличие в подведомственном учреждении журнала учёта проводимых мероприятий по контролю: Есть

Срок для устранения выявленных нарушений: 1 месяц.

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

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

Котова Е.Ю. \_\_\_\_\_

Григорьева И.А. \_\_\_\_\_

Пахомова Е.А. \_\_\_\_\_

Дата 17 июля 2014 года