

УТВЕРЖДАЮ:

начальник управления персоналом


С.В. Ларькова

Акт

о результатах проведения плановой выездной проверки
соблюдения трудового законодательства в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми

1. Дата, время и место составления акта проверки – 28.06.2023.
2. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль – департамент образования администрации города Перми
3. Дата и номер приказа начальника департамента образования администрации города Перми, на основании которого проведена проверка: приказ от 16.06.2023 № 059-08-05-09-509.
4. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:
Ретивых Оксана Семеновна – председатель комиссии, начальник отдела кадрового мониторинга и аудита управления персоналом департамента образования,
Белоногова Мария Эдуардовна – главный специалист отдела кадрового мониторинга и аудита управления персоналом департамента образования,
Волегова Наталья Николаевна – начальник отдела кадрового потенциала управления персоналом департамента образования,
Кальсина Екатерина Александровна – главный специалист отдела обеспечения деятельности департамента по общим и юридическим вопросам,
Ощепкова Ирина Александровна – консультант отдела кадрового мониторинга и аудита управления персоналом департамента образования,
Ромашова Наталья Александровна – консультант отдела кадрового потенциала управления персоналом департамента образования.
5. Наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность его руководителя: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее – МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, Учреждение, МАДОУ), руководитель Троцюк Ольга Григорьевна, назначена на должность 14.06.2011.
Деятельность Учреждения осуществляется на основании Устава, утвержденного распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 04.07.2018 № 059-08-01-26-126.
Условия, препятствующие проведению плановой выездной проверки, отсутствуют.

6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки:

Троцюк О.Г., руководитель МАДОУ, Загуменнова А.А., секретарь руководителя.

7. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки: с 19.06.2023 по 25.06.2023.; 614066, г. Пермь, ул. Чайковского, 8; 614066, г. Пермь, ул. Баумана, 5 б; 614066 г. Перми, ул. Баумана, 7.

8. Перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю: собеседование с представителями Учреждения, присутствовавшими при проведении проверки; работа с документами, устанавливающими права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9. Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки:

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 04.07.2018 № 059-08-01-26-126 (далее – Устав);
- номенклатура дел;
- Соглашение о передаче функций по ведению отдельных направлений кадрового учета между МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» города Перми и Учреждением;
- локальные нормативные акты (далее – ЛНА) ДОУ, касающиеся профессиональной деятельности работников (с листами ознакомления работников);
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- приказы по кадрам (текущий год);
- трудовые книжки;
- личные дела сотрудников;
- личные карточки работников (форма Т2);
- должностные инструкции;
- график отпусков;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы по аттестации и повышению квалификации работников;
- документы Учреждения по СКЛ;
- копии документов, направленных в Центр занятости населения (текущий год);
- локальные нормативные акты, регламентирующие антикоррупционную деятельность Учреждения;

10. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях Трудового законодательства, их характере.

Учреждение работает в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению отдельных направлений кадрового делопроизводства МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» города Перми от 28.02.2020.

Кадровое делопроизводство осуществляется Загуменновой А.А., секретарем руководителя, в качестве дополнительной работы.

Обеспечение прав работников в локальных нормативных актах Учреждения, связанных с профессиональной деятельностью.

В соответствии с п. 4.7 Устава ЛНА, касающиеся регулирования трудовых отношений, размещены на официальном сайте Учреждения. Системно ведется деятельность по ознакомлению работников с ними под подпись (листы ознакомления работников представлены).

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), утверждены приказом руководителя ОУ от 04.09.2019 № 97-О, приняты общим собранием работников 04.09.2019 (протокол № 2), согласованы с профсоюзным комитетом 03.09.2019 (протокол № 2). Согласно п. 1.4 Правил они является приложением к коллективному договору, вместе с тем в Учреждении действует Коллективный договор на 2021-2024 гг., прошедший уведомительную регистрацию 07.06.2021 № 249, не имеющий приложений. Текст подробный, соответствует действующему законодательству РФ. В п. 7.7. размещенного на сайте варианта не конкретизированы сроки выплаты заработной платы.

Положение о профессиональной этике работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее – Положение об этике), утверждено приказом от 21.10.2019 № 122-О, принято педагогическим советом 17.10.2019 (протокол № 4). На титульном листе отсутствует информация о рассмотрении ЛНА управляющим советом перед вынесением его на заседание педагогического совета, что предусмотрено п. 3.9.13.9. Устава Учреждения. В качестве рекомендации можно указать на возможность использования данного ЛНА для информирования педагогических работников о действующем законодательстве в части запрета на распространение среди обучающихся информации, которая может причинить вред здоровью и (или) развитию детей и подростков, о требованиях по поведению педагогов в социальных сетях в частной жизни, когда интернет-пользователи воспринимают автора поста или комментария как представителя образовательного Учреждения.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Зодчий» г. Перми (далее – Комиссия по урегулированию) утверждено приказом от 02.08.2021 № 74.1-о, принято общим собранием трудового коллектива 02.08.2021 (протокол № 4), согласовано с председателем профсоюзного комитета

02.08.2021. Принятие данного ЛНА произведено с нарушением порядка, определенного Уставом Учреждения. Коллегиальный орган общее собрание трудового коллектива п. 3.1 Устава не предусмотрен. Согласно п.3.7.5.1 Устава Учреждения в компетенции общего собрания работников утверждение ЛНА, регламентирующего порядок создания, организации работы и проч. Комиссии по урегулированию, а п. 3.9.13.9. предусмотрено, что Управляющий совет рассматривает проект данного ЛНА, предварительно перед вынесением его на заседание Педагогического совета. Администрации указано на необходимость исполнения в полном объеме требований Устава Учреждения в части порядка разработки и принятия ЛНА (раздел IV). В тексте Положения о Комиссии по урегулированию четко определены полномочия комиссии и регламент ее деятельности.

Выводы: Содержание ЛНА Учреждения, имеющих отношение к профессиональной деятельности работников, не противоречит действующему законодательству. Администрации указано на необходимость принятия ЛНА в соответствии с ч. 4 ст. 135 ТК РФ с учетом мнения представительных органов работников, полномочия которых определены Уставом Учреждения.

- Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации по труду при оформлении трудовых отношений с работниками.

Лица, принятые на работу в Учреждение, соответствуют квалификационным требованиям по должности, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и далее - периодические медицинские осмотры.

Ограничения на занятие профессиональной деятельностью в образовательном учреждении отсутствуют, что подтверждено справками о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее – справка). Установлены факты приема на работу до получения справки: Гилева И.И., Иванова Л.А., Исаева С.Л., Кашеварова И.И., Калинин О.Н., Людженская Н.В., Мартынова Г.Н., Селиверстова С.И., Шмидт Л.С.

На момент проверки имеются справки о прохождении всеми работниками психиатрического освидетельствования.

С работниками заключены трудовые договоры в формате эффективного контракта, в личных делах имеются дополнительные соглашения к трудовым договорам, связанные с изменением оплаты труда, установлением показателей оценки деятельности работников. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним регистрируются, сопровождаются подписью работника о получении второго экземпляра на руки. Содержание трудовых договоров с приложениями соответствует требованиям статьи 57 ТК РФ. Администрации ДОО указано на необходимость указания конкретных характеристики условий труда в соответствии с картой специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), которая содержит сведения об установленном организации, проводящей СОУТ, классе (подклассе) условий труда на рабочих местах, а также положенные в связи с этим обязательные гарантии и компенсации за работу с вредными и

(или) опасными условиями труда. Оформление приказов по личному составу соответствует требованиям действующего законодательства.

Представленная Номенклатура дел на 2023 год, утвержденная приказом руководителя Учреждения от 30.12.2022 № 168-о, соответствует Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 в части формирования приказов с учетом сроков их хранения.

На всех работников ведутся личные карточки формы Т2 и личные дела, которые содержат предусмотренные статьей 65 ТК РФ документы, предъявляемые при заключении трудового договора, заявления о согласии на обработку персональных данных, уведомления об изменении условий заключенных трудовых договоров и дополнительные соглашения к трудовым договорам, документы о повышении квалификации, прохождении аттестации.

Трудовые книжки работников ведутся в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Приказом руководителя Учреждения от 28.06.2023 № 51-о ответственность за хранение, учет и движение трудовых книжек возложена на Загуменную А.А. (имевшийся приказ актуализирован в ходе проверки в связи с изменениями в законодательстве по труду).

Представлен график отпусков, утвержденный приказом руководителя от 13.12.2022 № 158-о, соответствующий требованиям ст. 123 ТК РФ, с отметкой об ознакомлении работников. В соответствии с законодательством работники уведомляются о начале и окончании отпуска не менее чем за 2 недели.

Выводы: Документарное оформление трудовых отношений осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и делопроизводства.

- Организация работы по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников (далее - СКЛ) Учреждения

На момент проверки были представлены следующие документы:

1. Книга регистрации заявлений на санаторно-курортное лечение МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г.Перми;

2. Заявления сотрудников для постановки на учет для получения путевки на СКЛ с приложением следующих документов:

- справки по форме № 070/у, утвержденной Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее – справка по форме № 070/у);

- договор с санаторно-курортной организацией.

Порядок предоставления путевок на санаторно-курортное лечение в Учреждении осуществляется на основании постановления администрации города Перми от 14.03.2018 № 137 «Об утверждении Порядка обеспечения

работников муниципальных учреждений города Перми путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление и Порядка взаимодействия участников системы обеспечения работников муниципальных учреждений города Перми путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление». Листы ознакомления с данным постановлением отсутствуют.

Уполномоченным лицом для организации и выполнения работы по обеспечению работников путевками на СКЛ назначена Ощепкова Т.Ю. (приказ руководителя от 24.10.2018 №104.1-о).

Комиссии представлена Книга регистрации заявлений на санаторно-курортное лечение МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г.Перми. Книга регистрации прошнурована, пронумерована, утверждена руководителем, ведется по форме, установленной приложением 2 Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений города Перми путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденного постановлением администрации города Перми от 14.03.2018 № 137.

В книгу регистрации внесено 29 заявлений. Регистрация заявлений сотрудников, нуждающихся в СКЛ, произведена с приложением: справок по форме № 070/у, согласием на обработку персональных данных, также представлены справки о стаже и среднемесячной заработной плате.

Действующий в настоящее время Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений города Перми путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденный постановлением администрации города Перми от 14.03.2018 № 137, соблюдается.

- Соблюдение действующего законодательства в части аттестации и повышения квалификации педагогических работников.

На момент проверки в дошкольном образовательном учреждении из 49 основных педагогических работников с высшей квалификационной категорией 19 педагогов (38,8 %), первую квалификационную категорию имеют 12 педагогов (24,5%), соответствие занимаемой должности (далее – СЗД) – 6 человека (12,2 %). Не аттестовано 12 педагогов (24,5 %), все они не подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности, так как проработали в ДОУ менее 2 лет. Аттестация 5 педагогов на соответствие занимаемой должности запланирована на 2023-2024 учебный год, аттестация 7 педагогических работников – на 2024-2025 учебный год. Количество педагогов, имеющих квалификационные категории, – 75,5 %, что выше среднего значения по городу на 7,2 % (среди дошкольных образовательных учреждений этот показатель – 68,5 %).

В образовательном Учреждении методическую работу, в том числе и вопросы аттестации педагогических работников, курирует старший методист Потураева Ольга Анатольевна.

В ходе проверки были представлены документы по аттестации педагогов:

План-график аттестации педагогических работников МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Зодчий» г. Перми на 2022-2023 учебный год, план методического сопровождения аттестующихся педагогических работников МАДОУ Зодчий на 2022-2023 учебный год, утвержденный приказом

руководителя от 20.09.2022 № 119.1-о «Об утверждении плана-графика аттестации на квалификационные категории педагогических работников, назначения ответственных за прохождение аттестации педагогических работников», План мероприятий профессионального развития кадров на 2022-2023 учебный год, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 2022-2023 учебном году.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности нарушения не выявлены: аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, работодатель в установленные сроки знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации. Комиссии были представлены приказы об утверждении списка педагогов, подлежащих аттестации на СЗД, представления на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения СЗД, протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В Учреждении имеется план организации аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию в 2022–2023 учебном году, утвержденный заведующим детского сада. Максимова Анна Анатольевна, ответственная за аттестацию педагогических работников, ведет базу с указанием квалификации педагогов, отслеживает сроки ее действия, своевременно информирует педагогов. В конце каждого квартала подводит количественный и качественный итог.

В каждом корпусе ДООУ имеется информационный стенд с выдержками из нормативно-правовых документов, графиками прохождения аттестации, сроками подачи заявлений, адресами сайтов и т.п. Информация по аттестации доводится до педагогов посредством электронных ресурсов (презентации, ссылки на интернет-ресурсы и т.п.), методических совещаний, индивидуальных консультаций.

В учреждении созданы все условия для подготовки педагогов, вступающих в процедуру аттестации, заполнения электронного портфолио: возможность использования компьютера, выход в интернет, использование копировальной техники, сканера. Для каждого педагога, вступающего в процедуру аттестации на квалификационную категорию, организовано сопровождение по заполнению электронного портфолио. Приказы по итогам установления квалификационной категории оформлены в соответствии с установленными требованиями. В трудовую книжку записи об установлении квалификационной категории вносятся своевременно, соответствуют установленным требованиям.

В Учреждении разработан перспективный план по подготовке педагогов к аттестации, согласно которому осуществляется методическое сопровождение педагогов в период аттестации, ведется учет педагогов, участвующих в методической работе и распространении педагогического опыта (конференции,

практические семинары, открытые занятия, мастер-классы, экспертная деятельность, публикации и пр.).

В детском саду организован сбор и хранение документов, подтверждающих повышение квалификации: график прохождения курсов повышения квалификации на 2022–2023 учебный год, утвержденный руководителем образовательной организации, индивидуальный план курсовой подготовки педагогов, сводная ведомость о прохождении педагогическими работниками курсов повышения квалификации. Нарушений п. 5 статьи 47 «Закона об образовании» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. в части обеспечения права педагогов на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года не выявлено.

Выводы:

1. В образовательной организации осуществляется системная работа с педагогами в межаттестационный период, успешно решаются задачи повышения профессионального уровня педагогов с первой на высшую квалификационную категорию и с аттестации на соответствие занимаемой должности на квалификационные категории.

2. В образовательной организации присутствуют нормативные документы, регламентирующие методическую работу в детском саду.

3. В учреждении ведется системная аналитическая работа с кадрами по вопросам аттестации, повышения квалификации, оценка качества на уровне детского сада, выстраивание постмониторинговой работы и стратегического планирования.

В ходе проверки договорной, имущественной и организационной аффилированности в отношении руководителя Учреждения установлено следующее.

Проанализированы нормативно-правовые документы, регламентирующие реализацию направлений деятельности МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в части совершения сделок по направлениям договорной, имущественной и организационной аффилированности, предупреждения коррупции.

Учреждением было представлено к проверке:

- 1) Реестр договоров, заключенных с МАОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми на 2022-2023 г.;
- 2) Протоколы Наблюдательного совета на 2023 год.

Сотрудники, являющиеся близкими родственниками Троцюк О.Г., не установлены.

В соответствии с запросом из ЕГРЮЛ учредительство Троцюк О.Г., а также близких родственников Троцюк О.Г. в юридических лицах, с которыми Учреждением в соответствии с представленным реестром заключены договоры для осуществления финансово-хозяйственной деятельности в рассматриваемый период, не установлено.

Согласно данным сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» ФНС России факта осуществления

Троцюк О.Г. предпринимательской деятельности без образования юридического лица не обнаружено.

По вопросу проверки организационной аффилированности и соблюдения руководителем Учреждения процедуры совершения сделки с заинтересованностью установлено следующее.

В соответствии с п. 8 ст. 10 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ), Уставом, состав Наблюдательного совета утвержден приказом начальника департамента образования администрации города Перми 23.09.2022 № 059-08-01-09-829 в составе 7 человек:

1. Баширова Ирина Закирзяновна – представитель трудового коллектива;
2. Буданова Елена Авенировна – представитель органа местного самоуправления в лице учредителя департамента образования администрации города Перми;
3. Кондратенко Павел Владимирович – представитель родительской общественности;
4. Казакова Эльмира Радиковна – представитель родительской общественности;
5. Леушканова Татьяна Васильевна – представитель родительской общественности;
6. Ощепкова Татьяна Юрьевна – представитель трудового коллектива;
7. Сорожкина Ольга Анатольевна – представитель органа местного самоуправления в лице департамента имущественных отношений администрации города Перми.

Рассмотрены протоколы Наблюдательного совета за первое полугодие 2023 года. Согласно протоколам, заседания Наблюдательного совета проходят с регулярностью 1-2 раза в месяц. Исходя из проверки протоколов, установлено, что решения наблюдательного совета принимаются в основном по двум вопросам: внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения и утверждения положения о закупках. Протоколы в целом отражают суть и обосновывают рассмотрение указанных в них вопросов и вносимых изменений, однако причина внесения изменений (основание) в план финансово-хозяйственной деятельности в протоколах указывается не регулярно.

В протоколе от 01.06.2023 № 12 принято решение о списании и уничтожении документов. Согласно ст. 11 Закона № 174-ФЗ к полномочиям Наблюдательного совета не относится компетенция по списанию и уничтожению документов.

Вопросы о заключении сделки на заседании Наблюдательного совета в проверяемый период не рассматривался.

Представлен журнал регистрации входящих телефонных звонков. Ведется не регулярно. Журнал телефонограмм, в котором отражается оповещение членов Наблюдательного совета, не представлен. Журнал телефонограмм и журнал регистрации входящих телефонных звонков не являются тождественными документами, поскольку согласно п. 3.8.11.3.2. Устава председатель

Наблюдательного совета не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета. В целях соответствия деятельности Учреждения Уставу, рекомендуется завести журнал телефонограмм для регулярного оповещения Членов Наблюдательного совета.

Учредительства (участия) членов Наблюдательного совета в юридических лицах, с которыми Учреждение заключило договоры в соответствии с реестром договоров финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, не выявлено.

Организационная аффилированность не выявлена.

• Антикоррупционная деятельность Учреждения:

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми разработаны и утверждены следующие локальные акты. К проверке представлены:

- 1) Протокол заседания трудового коллектива о выборе комиссии по противодействию коррупции от 11.01.2023 № 1;
- 2) Приказ руководителя «Об организации работы по противодействию коррупции» от 11.01.2023 № 01-0;
- 3) План по противодействию коррупции в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми на 2021-2024 гг.;
- 4) Ежегодный отчет за 2021 год;
- 5) Ежегодный отчет за 2022 год;
- 6) Приказ руководителя «Об организации работы комиссии по противодействию коррупции» от 27.01.2021 № 70.1-0;
- 7) Приказ руководителя «Об организации работы по противодействию коррупции» от 11.01.2019 № 05-0;
- 8) Правила передачи подарков в МАУ «ДО «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками;
- 9) Заявление о передаче подарка;
- 10) Акт приема-передачи подарка(ов), полученного работником МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- 11) Книга приема-передачи подарка(ов), полученного работником МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- 12) Акт возврата подарка(ов), полученного работником МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- 13) Листы ознакомления с приказом и положениями;
- 14) Положение о конфликте интересов в МАОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, утвержденное приказом от 11.01.2019 № 05-0;

15) Положение о комиссии по противодействию коррупции, утвержденное приказом от 11.01.2019 № 05-0;

16) Положение о противодействии коррупции в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, утвержденное приказом от 11.01.2019 № 05-0.

Все документы размещены на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции». В разделе организована обратная связь для сообщения о фактах коррупции в школе, где указаны способы сообщения информации, формы документов, связанных с противодействием коррупции.

В Учреждении установлен порядок ознакомления сотрудников учреждения с локальными нормативными актами по противодействию коррупции: к каждому акту приложен лист ознакомления сотрудниками учреждения с нормативным документом.

На сайте учреждения документы по антикоррупционной деятельности разгруппированы по годам. Исходя из данной логики, к проверке по годам представлены различные пакеты документов по данной деятельности. На сайте размещены практически идентичные приказы (от 11.01.2023 № 01-0, от 27.01.2021 № 70.1-0, от 11.01.2019 № 05-0), однако к приказу от 2023 год не подкреплены документы, которые согласно п. 4 должны быть разработаны до 01.02.2023.

Исходя из документов, представленных к проверке, рассмотрены документы за 2019 год к приказу от 11.01.2019.

Несмотря на то, что руководитель каждый год издает приказ «Об организации работы по противодействию коррупции», неясно, разработаны ли документы на 2023 год. Новый приказ содержит отсылки к приложениям, однако к проверке они не представлены. Кроме того, не утратили силу и предыдущие приказы и приложения.

Во избежание пробелов и дублирования локальных актов рекомендуется издать приказ, признающий приказы (приложения) утратившими силу, во избежание дублирования норм и положений антикоррупционных актов.

На сайте Учреждения размещены формы документов, связанных с противодействием коррупции (обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений, уведомления о получении подарка в МАДОУ «ЦРР – детский сад «Зодчий» г. Перми, акт приема-передачи подарков, акт возврата подарка).

10. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства, их характере.

Замечания в части организации антикоррупционной деятельности.

11. Сведения о должностных лицах, работниках подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения: недостаточный контроль руководителя Троцюк О.Г.

12. Срок, установленный для устранения выявленных нарушений Трудового законодательства и (или) для принятия мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства – до 01 сентября 2023 г.:

- Привести в соответствие документы (приказы, положения, приложения) по антикоррупционной деятельности учреждения во избежание дублирования. Провести ревизию локальных актов. Издать приказ об утративших силу документах ввиду принятия новых от 11.01.2023 г. Исключить на сайте дублирование старых и новых локальных актов.
- Исключить с сайта неактуальные документы, после признания их утратившими силу. При необходимости – переиздать документы и разместить на сайте в соответствующем разделе.
- Исключить случаи заключения трудовых договоров до предоставления работником актуальной справки о судимости.
- Организовать ознакомление сотрудников с постановлением администрации города Перми от 14 марта 2018 г. № 137 «Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений города Перми путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление и Порядка взаимодействия участников системы обеспечения работников муниципальных учреждений города Перми путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление».

13. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения;

Ознакомлен (а)

26.07.2023. зав. отделом кадров - О.Т. Бурцова
Дата, должность, ФИО руководителя Учреждения

14. Сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения

26.07.2023. зав. отделом кадров - О.Т. Бурцова
Дата, должность, ФИО руководителя Учреждения

15. Подписи Уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Начальник отдела кадрового мониторинга
и аудита управления персоналом,
председатель комиссии



О.С. Ретивых

Главный специалист отдела кадрового
мониторинга и аудита управления персоналом



М.Э. Белоногова

главный специалист отдела обеспечения
деятельности департамента
по общим и юридическим вопросам



Е.А. Кальсина

Консультант отдела кадрового мониторинга
и аудита управления персоналом



И.А. Ощепкова

консультант отдела кадрового потенциала
управления персоналом



Н.А. Ромашова