**СПРАВКА**

**по итогам проведенной проверки в отношении МКУ «Информационно-методический центр развития образования».**

**«12» ноября 2018г. с.Мехельта**

Рабочая группа в составе:

- Изудинова Нурмагомеда Абдулхамидовича – помощника главы МР «Гумбетовский район» по вопросам противодействия коррупции, председатель рабочей группы;

- Магомедова Рамазана Ахмедовича – начальника отдела образования, физической культуры и спорта администрации МР «Гумбетовский район»;

- Алиева Шамиля Хадисовича – председателя контрольно-счетной палаты МР «Гумбетовский район»;

- Халидова Хайрудина Магомедовича – начальника юридического отдела администрации МР «Гумбетовский район»;

согласно распоряжению главы МР «Гумбетовский район» №118 от 24.10.2018 года провела проверку в отношении МКУ «Информационно-методический центр развития образования».

В ходе проверки соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции, трудового законодательства и правильности начисления заработной платы работникам организации установлено следующее:

**Проверка соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции в МКУ «Информационно-методический центр»**

1. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем муниципального учреждения Курамагомедовым Мусой Будуновичем представлены в срок, установленный законодательством, замечания к заполнению разделов Справки отсутствуют. Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2017 год руководителя муниципального образовательного учреждения и членов его семьи показал об отсутствии признаков коррупционного правонарушения.

2. В соответствии ст. 136 «Трудового Кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, а также Протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции в Республике Дагестан работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Таким образом, каждый работодатель (руководитель муниципального учреждения) обязан по окончании месяца выдать всем работникам учреждения расчётные листки с указанием начисляемых и удерживаемых сумм заработной платы.

Ежемесячная выдача всем работникам муниципального учреждения расчётных листков с указанием начисляемых и удерживаемых сумм заработной платы не организована.

Невыдача работникам расчетных листков является административно наказуемым деянием, ответственность за совершение, которого установлена ст. 5.27 КоАП РФ. Размеры штрафных санкций следующие:

- для должностных лиц - от 1000 до 5000 руб.;

- для юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб.

Если нарушение допущено лицом, ранее уже подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, то штрафы увеличатся и составят:

- для должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб.;

- для юридических лиц - от 50 000 до 70 000 руб.

Кроме того, за повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.27 КоАП РФ, ему грозит дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Обычно организации выдают расчетный лист по той форме, которая формируется в используемом ими программном обеспечении.

Форма расчетного листка должна быть утверждена руководителем и отражена во внутреннем локальном акте учреждения. Использование форм расчетного листа, не утвержденных в установленном порядке, может рассматриваться как административное правонарушение.

Форма расчетного листка в муниципальном учреждении локальным нормативным актом не утверждена.

Применение формы расчетного листка, не утвержденной работодателем, является нарушением трудового законодательства и влечет административную ответственность согласно ст. 5.27 КоАП РФ.

4. В силу положений п. 14 Инструкции N 157н учреждение обязано обеспечивать хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Перечнем N 558 определены сроки хранения бухгалтерской документации, которые распространяются и на казенные учреждения. Так, согласно ст. 412 данного Перечня документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) должны храниться:

- при условии проведения проверки (ревизии) - 5 лет;

- при отсутствии лицевых счетов - 75 лет.

С учетом вышеприведённого муниципальное учреждение обязано формировать и хранить вторые экземпляры расчетных листков в течение сроков, установленных Перечнем N 558 или предусмотреть в способ фиксации факта выдачи расчетного листка, например, путем ведения журнала учета выдачи расчетных листков, содержащего удостоверяющие подписи работников, получивших листки.

В муниципальном учреждении не хранятся вторые экземпляры расчетных листков, также локальным актом муниципального учреждения не предусмотрен в способ фиксации факта выдачи расчетного листка путем ведения журнала учета выдачи расчетных листков, содержащего удостоверяющие подписи работников, получивших листки или другим способом. Следовательно, не ведется и фиксация факта выдачи расчетного листка.

5. Роструд в своем Письме от 18.03.2010 N 739-6-1 разъяснил, что Порядок выдачи расчетных листков, в том числе при перечислении заработной платы на банковскую карту, законодательством не определен. Полагаем, данный порядок может быть определен в локальном акте, определяющем форму расчетного листка.

Так как в муниципальном учреждении не принят локальный нормативный акт, определяющий форму расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков при перечислении заработной платы на банковскую карту не определён.

6. В соответствии Постановлением Главы МР «Гумбетовский район №121 от 18.09.2018 года «О внесении изменений в постановление главы МР Гумбетовский район от 20.04.2017 г. № 59 "О создании рабочей группы по регистрации и предварительному рассмотрению обращений граждан, поступающих через специализированные ящики и общественные посты"» руководитель муниципального учреждения обязан установить в учреждении специализированный ящик «Для обращения граждан по вопросам коррупции».

В МКУ «Информационно-методический центр» специализированный ящик «Для обращения граждан по вопросам коррупции» не установлен.

7. Статья 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает, что организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

1. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Муниципальным учреждением не разработаны и не приняты меры по предупреждению коррупции, то есть локальные нормативные правовые акты муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции руководителем учреждения не приняты.

**Проверка соблюдения трудового законодательства в МКУ «Информационно-методический центр развития образования»**

1. В организации ведутся личные дела работников, но при этом отсутствует локальный нормативный акт, утверждающий положение о защите персональных данных, что является нарушением статьи 87 ТК РФ.

Согласно части 1 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Нормами статьи 87 ТК РФ установлено, что все организации самостоятельно определяют порядок хранения и использования сведений, полученных от работников. Аналогичный принцип применим и ко всем остальным операторам. Главное: не нарушать требования, установленные федеральными законами и кодексами. Поэтому, необходимо утвердить локальный акт по организации "Положение о персональных данных". Именно в этом документе должны содержаться все основные требования к правилам оформления документации. Положение должен утвердить руководитель с согласия профсоюзного органа (при его наличии). Когда речь идет о работодателях, важно учесть, что по нормам п. 8 части 1 статьи 86 ТК РФ всех работников и их представителей следует ознакомить с утвержденным Положением под роспись. Для этих целей можно даже завести специальный журнал. Если Положения в организации-операторе не будет, это является грубым нарушением, за которое нормами статьи 13.11 КоАП РФ предусмотрен штраф.

1. В соответствии со статьей 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Трудовые книжки работников организации заполняются с нарушением требований статей 66, 309 ТК РФ.

1. В соответствии с п.40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от16.04.2003г. №225 с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в организации не ведутся.

1. Положение об оплате труда разрабатывается работодателем с учетом экономических возможностей организации, но с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством, и принимается с учетом мнения представительного органа работников (ст. 135 ТК РФ).

Не разработаны локальные нормативные акты, утверждающие положение об оплате труда и положение о премировании работников организации.

1. В нарушение Постановления Госкомстата России №1 от 05.01.2004г. личные карточки работников (форма №Т-2) заполнены ненадлежащим образом.
2. В нарушение Устава МКУ «ИМЦ» от 28.06.2016 года назначения работников МКУ «Информационно-методического центра отдела образования администрации МР «Гумбетовский район» производились на основании приказов начальника отдела образования администрации МР «Гумбетовский район».

Результаты проверки личных дел представлены в виде таблицы (Приложение №1)

**Проверка использования бюджетных средств, выделенных на содержание и оплату труда работников МКУ «Информационно-методический центр развития образования»**

Общий объем финансирования на выплату заработной платы с начислениями на нее работникам МКУ «Информационно-методический центр развития образования» в 2018 году составил 2132,09 тыс. рублей. Исполнение за 10 месяцев 2018 года на выплату заработной платы составило 1754,35 тыс. рублей.

Штатное расписание МКУ «Информационно-методический центр развития образования» по состоянию на 01.01.2018г. утверждено начальником отдела образования администрации МР «Гумбетовский район» с численностью 11,5 единиц и месячным фондом оплаты труда 119,93 тыс. рублей. Штатное расписание по состоянию на 16.03.2018г. утверждено директором отдела образования АМР «Гумбетовский район» с численностью 12,5 единиц и месячным фондом оплаты труда 149,31 тыс. рублей.

По состоянию на 01.05.2018г. в штатном расписании утверждено 12,5 единиц с месячным фондом оплаты труда 168,82 тыс. рублей.

В ходе проверки штатных расписаний Учреждения установлено, в них утверждены такие должности как «сторож» – 2 единицы, «уборщица» – 1 единица.

Наличие данных должностей не может считаться обоснованным в связи с эксплуатацией помещения, не закрепленного за МКУ «Информационно-методический центр развития образования».

Нежилое помещение было передано отделу образования на праве оперативного управления, при этом, как показала проверка, указанные помещения не учитываются на балансе проверяемого Учреждения.

Таким образом, необоснованно завышен фонд оплаты труда МКУ «Информационно-методический центр развития образования» на общую сумму 362,01 тыс. рублей.

Заработная плата директора МКУ «Информационно-методический центр развития образования» не превышала должностной оклад согласно штатного расписания от 01.05.2018г.

Правильность начисления и выплаты зарплаты в соответствии с установленными окладами фактически отработанным временем проверялись путем сопоставления данных расчетных ведомостей со штатным расписанием, приказами по Учреждению и табелями рабочего времени.

Следует также отметить, что в течение проверяемого периода некоторым работникам (выборочно согласно представленным документам) производились доплаты в связи с отсутствием специалистов (по болезни, в очередном отпуске), но при этом размер доплаты за совмещение профессии не оговорен в локальном нормативно-правовом акте (коллективном договоре, положении об оплате труда). В соответствии с этими актами формируется резерв на замещение отпуска.

Следует отметить, что при проверке личных дел, в личных делах Гусейнова З.А., Ибрагимовой М.М, Корголиевой А.Б., Ибрагимовой Н.У., Умахановой М.М. не имеются заключенного трудового договора, что может поставить под сомнение фактическое выполнение ими своих трудовых обязанностей. За проверяемый период им начислена заработная плата на общую сумму 689,52 тыс. рублей.

Путем сличения книги приказов, табелей учета рабочего времени и платежных ведомостей на выплату заработной платы, установлено, что с февраля по август 2018 года по табелю учета рабочего времени обязанности сторожа исполнял Булатханов Ш.С., а согласно расчетно-платежным ведомостям за этот период выплата заработной платы производилась Магомедову Д.У. Размер неправомерно выплаченной заработной платы Магомедову Д.У. составил 79,82 тыс. рублей.

В МКУ «Информационно-методический центр развития образования» согласно штатным расписаниям установлен стимулирующий фонд работников в размере 383,74 тыс. рублей, при этом локальным нормативным актом не установлен порядок распределения стимулирующих выплат и критерии распределения стимулирующих баллов.

Постановлением Правительства РД от 28 апреля 2009 года №117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений РД», определено, что к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу, а также, что выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Исходя из изложенного, средства в сумме 383,74 тыс. рублей, предусмотрены в стимулирующем фонде необоснованно и в нарушение статьи 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации израсходованы неэффективно.

 К материалам проверки прилагаются: Устав МКУ «Информационно-методический центр развития образования», Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУ «Информационно-методический центр развития образования», приказные книги, личные дела работников, должностные инструкции, копии штатных расписаний, табелей учета рабочего времени, расчетно-платежных ведомостей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель рабочей группы** |  | **Изудинов Н.А.** |
| **Члены:** |  | **Магомедов Р.А.** |
|  |  | **Алиев Ш.Х.** |
|  |  | **Халидов Х.М.** |