**АКТ**

«Внеплановой  документарной проверки осуществление контрольных мероприятий

по учету фактически отработанного времени сотрудниками»

    г.Пудож                                                                                             01 февраля  2017 года

**Место проведения:**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 2 г.Пудожа.

**Основаниедляпроверки:**  Распоряжение администрации Пудожского муниципального района от 10 января 2017г № 4 р-П «О проведении внеплановой документарной проверки проведения контрольных мероприятий  в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 2 г.Пудожа Республики Карелия по учету фактически отработанного времени сотрудниками»

**Цельпроверки**:Соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, правильное отражение показателей отработки рабочего времени в табеле учета.

**Предметпроверки**:**осуществление контрольных мероприятий по учету фактически отработанного времени сотрудниками.**

**Цели контрольного мероприятия:**

1. Соблюдение сотрудниками МКОУ ООШ г.Пудожа трудового законодательства, правил внутреннего распорядка.

2. Проверить  осуществление контрольных мероприятий  по учету рабочего времени, фактически отработанного каждым из сотрудников.

**Срокпроверки**:с 27.01.2017г. по 01.02. 2017 г.

Проверка проведена начальником финансового управления администрации Пудожского муниципального района, за период с 01 декабря 2016г по 31 декабря 2016г.

 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2 г. Пудож Республики Карелия», расположенного по адресу: 186150 Республика Карелия, г. Пудож, ул. Комсомольская, д. 43.

Учреждение является муниципальным казенным общеобразовательным учреждением, в обязательном порядке получает от Учредителя муниципальное задание на оказание услуг(выполнение работ). Также оно является юридическим лицом, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать установленного образца, штампы и бланки со своим наименованием.

 Директором МКОУ ООШ № 2 г.Пудожа является Павлова Марина Евгениевна на основании распоряжения от 07.12.2010 № 872 р-п «О принятии на должность директора Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 г. Пудожа Республики Карелия»

Учет всех хозяйственных операций в соответствии с  агентским договором на бухгалтерское обслуживание осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Расчетный центр по отрасли образования» .

МКУ «РЦО» является некоммерческой организацией, созданной для осуществления ведения бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля на безвозмездной основе в муниципальных учреждениях.

Перечень документов, используемых при проведении контрольного мероприятия:

-Правила внутреннего распорядка (приложение № 4 к коллективному договору);

-Табель учета  использования рабочего времени;

-Трудовой договор на Попова Л.И.;

-Лицевой счет на Попова Л.И.;

-Платежные документы о выплате заработной плате.

В ходе проведения контрольного мероприятия (выборочно) установлено следующее.

Между Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением основная общеобразовательная школа № 2 г. Пудожа в лице директора Павловой М.Е. и работником Попов Л.И. заключен трудовой договор № 40 от 14 сентября 2016г, где в разделе 5 пункте 12 работнику установлена продолжительность рабочего времени – неполное рабочее время.

В соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) принять на работу, на неполную ставку можно любого работника, если он согласен на это.

В Трудовом Кодексе Российской Федерации разделом 3 статьей 57 определены обязательные условия для включения в трудовой договор:

1) работнику устанавливается режим неполного рабочего времени и указать, какой продолжительности;

2) оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени (кроме случаев, когда его труд оплачивается сдельно).

В трудовом договоре № 40 от 14 сентября 2016г не определен режим рабочего времени и времени отдыха  для данного работника, так как он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

Как установлено частью четвертой статьи 91 ТК РФ, работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для учета фактически отработанного каждым работником времени используется табель учета рабочего времени.

В силу части 4 статьи 91 ТК РФ в  табеле  учета рабочего времени должно отражаться реально отработанное сотрудниками время. Проставление в табеле времени, не соответствующего фактически отработанному, является нарушением трудового законодательства.

Приказ о назначении  ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени  на момент проверки отсутствовал.

Приказом Министерства финансов  Российской Федерации от 30 марта 2015г N 52н утвержден Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и Методические указания по их применению организациями государственного сектора, в том числе казенными учреждениями (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ). Эти формы необходимо использовать учреждениям в обязательном порядке.

Табель учета использования рабочего времени является первичным документом, позволяющим производить учет рабочего времени (статья 91 ТК).

Представленный для проверки табель учета использования рабочего времени за декабрь 2016 года, не соответствует унифицированной форме.

Также обращаем внимание, что рабочим считается время, в течение которого работник на основании трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, графика работ (сменности) должен находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

При проверке указанного в табеле учета  фактически отработанного времени (выборочно), а именно по сотруднику Попову Л.И. за дни 09, 15, 16 декабря 2016 года установлено следующее:

В табеле учета использования рабочего времени по данному сотруднику дни 09,15,16 декабря 2016 года отмечены как фактически отработанные дни по 6,4 часа, хотя в эти дни данный сотрудник отсутствовал на рабочем месте:

09 декабря присутствовал на общем собрании п. Шальский (протокол общего собрания от 09.12.2016г);

15 декабря присутствовал на заседании Совета Пудожского муниципального района (регистрационный лист присутствующих на заседании от 15.12.2016г);

16 декабря  присутствовал на общем собрании в п. Шальский (протокол общего собрания от 16.12.2016г).

Таким образом, в нарушение ч. 4 ст. 91 ТК РФ у работодателя отсутствует контроль учета рабочего времени, фактически отработанного каждым из работников.

**Вывод проверки:**

1. Табель учета использования рабочего времени применять по форме, утвержденной в перечне унифицированных форм первичных учетных документов, а также руководствуясь методическими указаниями по применению форм первичных документов.

2. Предоставить пояснение по фактам, выявленным при проверки отражение фактически отработанного времени сотрудником Поповым Л.И. в срок до 15.02.2017г.

3. Внести в трудовой договор с работником обязательные условия для включения в трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, копию предоставить в срок до 01.03.2017г..

4. Провести служебное расследование в отношении руководителяМуниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 2 г. Пудож Республики Карелия» по факту отсутствия у работодателя контроля учета рабочего времени, фактически отработанного каждым из работников.

Начальник финансового управления

администрации Пудожского

муниципального района                                                                               Л.В.Вавулинская

**Акт проверки получен:**

Директор МКОУ ООШ № 2 г.Пудож \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павлова М.Е.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г